



NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEE PONCE DE LEÓN

CONTENIDO

1.-INTRODUCCIÓN	6
1.1.-QUÉ ENTENDEMOS POR CONVIVENCIA?	6
1.2-FACTORES QUE AFECTAN AL CLIMA DE CONVIVENCIA	6
2.- PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA.	8
3.- PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS N.C.O.F.....	8
4.- PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DEMOCRÁTICA DE LAS N.C.O.F:	9
4.1. Elaboración	9
4.2. Aplicación	10
4.3. Revisión	10
4.4. Comisión de Convivencia en el Consejo Escolar	10
4.5. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.	10
5.- NORMAS GENERALES DEL CENTRO	11
6.- LAS NCOF DE LAS AULAS:.....	15
6.1. Criterios y procedimientos de elaboración.....	15
6.2. Elementos básicos.....	15
6.3. Responsables de su aplicación	16
7.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:.....	16
7.1. Derechos y obligaciones del alumnado.....	16
7.2. Derechos y obligaciones del claustro	17
7.3. Derechos y obligaciones del personal no docente.....	20
7.4. Derechos y obligaciones de las familias	21
7.5. Derechos y obligaciones del AMPA.....	22
7.6. Derechos y obligaciones del resto de la Comunidad Educativa	23
8.- LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.	23
8.1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.....	24
8.2.-Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro..	24
8.3.-Medidas preventivas:	25
8.4.-Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras	26
8.5.- Posibles medidas correctoras.....	26
8.6. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.....	40

8.7. Procedimiento general	40
8.8. Responsabilidad de los daños	41
8.9. Prescripción	41
8.10. Responsabilidad penal.....	41
9.-LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.	41
10.- LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:.....	42
10.1. Criterios de agrupamiento del alumnado	42
10.2. Criterios de asignación de grupos y tutorías	43
10.3. Criterios de sustitución del profesorado ausente	44
10.4. Ausencias del centro:.....	45
10.5. Forma de solicitud de días de asuntos propios; justificación de las ausencias y tramitación de bajas	45
10.6. Tareas y responsabilidades de las y los profesionales del centro:	47
10.6.1. Tutoras y tutores.....	48
10.6.2, Maestros de Audición y Lenguaje:.....	48
10.6.3. Maestros/as especialistas	48
10.6.4. Profesores/as de formación profesional	49
10.6.5. Responsable de orientación	49
10.6.6. Profesora o profesor de formación profesional de servicios a la comunidad.....	50
10.6.7. Auxiliares Técnicos Educativos (ATEs).....	50
10.6.8. Fisioterapeutas	51
10.6.9. Diplomado Universitario en Enfermería (DUE).....	51
10.6.10. Ordenanza.....	52
10.6.11. Personal de administración	53
10.6.12. Personal de limpieza	53
10.6.13. Personal del transporte	53
10.7. Otras tareas y responsabilidades:.....	54
10.7.1. Directora o director	54
10.7.2. Jefa o jefe de estudios.....	54
10.7.3. Secretaria o secretario.....	55
10.7.4. Coordinadora o coordinador de ciclo	55
10.7.5. Coordinadora o coordinador del Servicio de Asesoramiento y Apoyo Especializado (S.A.A.E.)	55
10.7.6. Coordinador/a de formación y transformación digital	56
10.7.7. Coordinador/a del Plan de Lectura de Centro	56

10.7.9. Coordinadora o coordinador del servicio de comedor escolar.....	56
10.7.10. Coordinador/a de Actividades Extracurriculares y Complementarias.....	57
10.7.11. Coordinador/a de Prevención de Riesgos laborales:	57
10.8. Órganos de funcionamiento del centro:	58
10.8.1. Equipo directivo	58
10.8.2. Claustro	58
10.8.3. Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.).....	58
10.8.4. Equipos de ciclo.....	59
10.8.5. Equipo de Orientación y Apoyo.....	59
10.8.6. AMPA	60
10.8.7. Coordinaciones	60
11.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, EL TIEMPO Y LOS RECURSOS:	61
11.1.-Horario general del centro.....	61
11.2.- Horario lectivo con el alumnado.....	61
11.3.- Organización horas complementarias.....	62
11.4.- Horario actividades de hábitos y ocio con el alumnado	¡Error! Marcador no definido.
11.5.- Horario de los servicios complementarios.....	62
A.- COMEDOR.....	62
11.6.- Horario personal laboral funcionarios no docentes	63
11.7.- Horario personal administración y servicios.	63
11.8. Organización del tiempo:.....	63
11.8.1. Criterios de elaboración de los horarios	63
11.8.2. Sesiones de trabajo	64
11.8.3. Talleres.....	64
11.8.4. Recreo.....	64
11.8.5. Actividades complementarias y extracurriculares	64
11.8.6. Actividades de aseo y hábitos de autonomía	65
11.9. Organización del espacio:	65
11.9.1. Criterios de distribución y estructuración espacial.....	65
11.9.2. Uso de las aulas.	67
11.9.3. Uso de los despachos y gabinetes.....	67
11.9.4. Uso de la enfermería	68
11.9.5. Uso de la sala de fisioterapia	68
11.9.6. Uso del gimnasio	68
11.9.7. Uso del comedor.....	69

11.9.8. Uso de la sala de usos múltiples	69
11.9.9. Uso de los patios	69
11.9.10. Uso de la sala de estimulación multisensorial.....	70
11.9.11. Uso de la piscina	70
11.9.12. Uso del aula hogar.....	71
11.9.13. Uso de la sala de profesores.....	72
11.9.14. Uso de la biblioteca escolar.....	72
11.9.15 Uso de la Sala Blanca	72
11.9.16 Uso del Taller II.....	72
11.9.17 Uso del Aula de Música.....	73
11.10. Organización de los recursos:.....	73
11.10.1. Uso de los recursos espaciales dentro del horario lectivo	73
11.10.2. Uso de los recursos espaciales fuera del horario lectivo.....	73
11.10.3. Uso de los recursos materiales:.....	73
12.-COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMEDOR ESCOLAR	74
13.- COORDINACION CON SERVICIOS MEDICOS	75
14.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:	75
14.1. Vías de comunicación con las familias.....	75
14.2. Procedimiento de comunicación y justificación de las faltas de asistencia del alumnado	76
14.3. Procedimiento de comunicación y autorización para las salidas del alumnado.....	76
14.4. Autorizaciones para la filmación, la medicación e intercambio de datos de carácter clínico.....	78
14.5. Solicitud de informes por parte de familia (modif curso2014/15).....	78
ANEXOS	78
1.- Procedimiento de intervención física restrictiva:.....	78
2.- Procedimiento utilización sala de baja estimulación	79
3.-Procedimiento ante conductas disruptivas	79
4.-Procedimiento a seguir en caso crisis de agitación.....	80
5.- Plan de Acogida	80
6.- Protocolo de intervención ante una crisis comicial (modif curso2014/15)82	

1.-INTRODUCCIÓN

1.1.-QUÉ ENTENDEMOS POR CONVIVENCIA?

La convivencia en el contexto escolar está relacionada con la creación de un clima favorable para el desarrollo y aprendizaje de valores y comportamientos que los alumnos, como ciudadanos, han de ejercer para ser socialmente competentes. La creación de este clima es responsabilidad de todos los agentes que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje: profesores, familias, alumnos e institución.

En los centros de Educación Especial, por las características de su población, la creación de este clima de convivencia presenta una serie de singularidades. Por un lado, las propias características de los alumnos y la tipología de dificultades de convivencia que pueden surgir requieren de protocolos de actuación y habilidades específicas en los profesionales. Por otra parte, el alto nivel de coordinación y sistematización de la respuesta entre los distintos implicados, puede hacer aparecer disfunciones que impliquen al nivel de convivencia en el centro.

En el presente plan pretendemos delimitar las necesidades que pueden aparecer en cuanto a la convivencia en el caso de los alumnos de educación especial y las propuestas de actuación, basadas en los manuales de buenas prácticas que se han publicado en este ámbito.

1.2-FACTORES QUE AFECTAN AL CLIMA DE CONVIVENCIA

a) Características del alumnado

Los alumnos usuarios de los centros de Educación Especial manifiestan necesidades educativas como consecuencia de discapacidades intelectuales y cognitivas específicas junto, en la mayor parte de los casos, a deficiencias en el sistema motor y/o sensorial.

La discapacidad intelectual por un lado, reduciendo el nivel de comprensión de las situaciones sociales, y por otro, los déficit en funciones de resolución de problemas que implican falta de planificación, percepción de las consecuencias y dificultades en el control de los impulsos, conlleva la aparición de conductas inadaptadas.

Algunos de estos comportamientos son peculiares de los alumnos de Educación Especial, sin embargo, otros son idénticos a los que se pueden presentar en otras modalidades de escolarización.

b) Causas más habituales de problemas de comportamiento en el alumnado de EE

Diferentes estudios muestran que los comportamientos inadaptados tienen una causa múltiple y que se hace más compleja con el paso del tiempo. Un número importante de alumnos presentan alteraciones orgánicas, como hipersensibilidad a determinados estímulos, dificultades perceptivas, dolor o, incluso ataques conductuales de origen epiléptico. Otros alumnos muestran conductas inadecuadas como consecuencia tanto de un exceso de activación (ansiedad, ambiente muy ruidoso) como defecto de activación (falta de actividades que realizar, aburrimiento). La mayor parte de los problemas aparecen como una forma de intentar adaptarse a un ambiente cambiante y ante el cuál se carece de habilidades adaptativas socialmente aceptables, esto ocurre fundamentalmente cuando se presentan discapacidades en la comunicación, autonomía y autodirección. Finalmente, con independencia del origen de las

dificultades, en la mayoría de las ocasiones, el comportamiento desadaptado ha adquirido una funcionalidad para el alumno a través del tiempo, por ejemplo, conseguir un reforzador (objeto, atención del adulto, actividad, interacción...) o evitar una situación que le desagrade (actividad, interacción, atención sostenida en una tarea...).

Habitualmente, cuando se analiza un problema de comportamiento, son múltiples las variables que provocaron o están manteniendo dicha conducta que altera la convivencia. Por tanto el análisis funcional para la resolución del problema requiere de instrumentos e información de distintas fuentes, incluyendo la familia, el profesorado y otros profesionales.

c) Tipos de problemas de comportamiento que se pueden presentar en Educación Especial

Comenzaremos haciendo una descripción breve desde los más graves a los más leves en cuanto a su incidencia en el desarrollo de la persona y la limitación en las actividades sociales que provoca.

- a. Sin duda el comportamiento más grave por sus implicaciones, tanto físicas como psicológicas, es la *autolesión*. Dicha conducta consiste en producirse daño físico a uno mismo, generalmente en forma de golpes, arañazos, mordiscos, arrancarse el cabello, etc. En ocasiones se manifiesta como forma de reducir la ansiedad, pero también como forma comunicativa de frustración, llamada de atención o rechazo.
- b. Las *estereotipias y manierismos* son conductas peculiares, muy consistentes y repetitivas que implican actividades o movimientos del cuerpo o partes del mismo. Habitualmente es una forma de autoestimulación que llega a tener una autonomía funcional y provocarse de forma automatizada.
- c. Las *agresiones, disrupción y conductas violentas*, producen daño, lesión o malestar a otros e interfiere afectando al ritmo del aula, la tranquilidad y, en general al clima de trabajo educativo. Algunas de estas conductas tienen su origen en factores ambientales como el exceso de ruido o activación del entorno, y otras tienen un carácter funcional ante un estímulo no deseado, e incluso aburrimiento. En casos particulares el origen es debido a predisposiciones biológicas del organismo (fatiga, hiperactividad...). Sin embargo, la mayor parte de las veces se deben a la falta de otras habilidades comunicativas y sociales para resolver situaciones interactivas problemáticas.
- d. El *retraimiento social* es la no iniciación, evitación o escape de actividades que conllevan contactos sociales. En muchos casos, no suele considerarse este comportamiento como un problema porque el alumno suele permanecer callado, tímido y sin manifestar las conductas anteriormente citadas. No obstante, este problema condiciona enormemente el desarrollo de la persona y la dinámica de trabajo propia de los centros de Educación Especial. Las causas van desde ausencia o alteración de repertorios básicos de interacción, como ocurre en las personas con autismo, hasta una verdadera fobia social por situaciones estresantes anteriores.
- e. La *desobediencia, la evitación y el escape* son conductas que aparecen con relativa frecuencia en los alumnos de distintas modalidades educativas. Se trata del no cumplimiento de órdenes, reaccionar con lentitud o de forma negativa y desproporcionada, negarse a hacer algo, escaparse de una situación, ignorar reglas y rutinas... Con frecuencia nos referimos a este comportamiento como negativista-desafiante, sin embargo, es necesario matizar que en Educación Especial tiene connotaciones distintas. En nuestro caso, no existe una "intencionalidad" consciente por parte del alumno como forma de enfrentarse a la autoridad, sino de evitar una actividad desagradable, o de obtener un beneficio secundario, por ejemplo llamar la atención o comunicar rechazo o disgusto.

f. Los *hábitos interpersonales inadecuados, excéntricos o sexuales*, son comportamientos que por su frecuencia, intensidad o inadecuación se consideran inadecuados. Algunos de éstos son: comer cosas que no son comestibles (pica), masturbación en espacios públicos, coleccionar objetos extraños (palitos, hilos, animales muertos...). Algunas de estas conductas tienen su origen en la falta de habilidades comunicativas y sociales, o en la consecución de reforzadores por parte del contexto.

2.- PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA.

- a) Respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b) La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- c) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- d) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesor y el alumnado en las normas de aula.
- e) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar en la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- f) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- g) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- h) La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de conflictos, a través del consenso y la negociación, y como herramienta de crecimiento educativo.

3.- PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS N.C.O.F.

El sistema educativo entre sus finalidades contempla el desarrollo integral de todas las capacidades del alumnado, y que no pueda considerarse completa y de calidad si no incluye la formación en un conjunto de valores, que no siempre se adquieren de manera espontánea. Alguno de estos valores englobados en el ámbito de la educación moral, se refieren a las actitudes personales ante los problemas básicos de convivencia. Se trata en definitiva de abordar un conjunto de cuestiones que contribuyan a proporcionar una verdadera educación integral y adecuar la enseñanza en nuestro centro a las exigencias de nuestro tiempo.

Asumiendo como propios los valores de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948 y teniendo en cuenta la situación sociocultural de nuestro alumnado y su edad madurativa, además de las influencias que de la sociedad reciben, nuestra actividad educativa procurará la formación en los siguientes valores:

1º	RESPECTO	Cualidad básica e imprescindible que fundamenta la convivencia democrática en un plano de igualdad y llevando implícita la idea de dignidad humana.
----	-----------------	---

2º	RESPONSABILIDAD	Entendida como la capacidad de cumplir responsabilidades consigo mismo, con su familia, con sus amistades y con la sociedad en la que vive.
3º	LIBERTAD	Entendida como la capacidad de decidir con autonomía respetando los derechos de los otros. La libertad exige una educación a propósito, porque ser libre no es fácil, hay que aprender a serlo.
4º	IGUALDAD	Entendida como el reconocimiento de unos derechos y deberes para todos e igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la valoración crítica de las desigualdades.
5º	ESFUERZO PERSONAL	Entendida como la capacidad de afán de lucha y superación para alcanzar las metas que nos proponemos venciendo los obstáculos y huyendo de éxito fácil y fugaz.
6º	DEMOCRACIA	Entendida como la capacidad para educarse en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, la participación ciudadana, el espíritu crítico y la aceptación de la voluntad mayoritaria.
7º	SOLIDARIDAD	La socialización y el aprendizaje de la convivencia pacífica requieren para ser plenas de la solidaridad, porque no hay forma de convivir sin compartir, sin el cuidado, sin la ayuda a los demás.
8º	DIALOGO	Entendido como medio para superar las diferencias así como la prevención y resolución de los conflictos
9º	TOLERANCIA	Entendida como la actitud de respeto ante la diversidad y diferencias de cualquier orden.
10º	JUSTICIA	Entendida como la capacidad de ayudar a los más desfavorecidos superando cualquier discriminación y actuando como elemento compensador de desigualdades.
11º	CONVIVENCIA PACIFICA	Entendida como la educación para la paz y el respeto al medio ambiente.
12º	ASERTIVIDAD (Honestidad)	Incluida dentro de la Competencia Emocional y entendida como la capacidad de aplazar las demandas y recompensas, de tolerar el fracaso y de no mostrar superioridad ante el éxito. Además implica la capacidad de hablar de sí mismo sin alardes ni falsa modestia y, poder reconocer y disfrutar con el éxito de los otros.

4.- PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DEMOCRÁTICA DE LAS N.C.O.F:

4.1. Elaboración

Las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por El Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

4.2. Aplicación

Una vez aprobadas pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El director/a del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

4.3. Revisión

Serán revisadas anualmente por la Comisión de Convivencia.

Las normas que hacen referencia al funcionamiento de las aulas se elaborarán, revisarán y aprobarán anualmente por el profesorado y alumnado de forma consensuada y coordinados por el tutor/a, serán revisadas por la Jefatura de Estudios y se presentarán al Consejo Escolar que velará porque dichas normas no sean contrarias a las establecidas con carácter general para el centro.

4.4. Comisión de Convivencia en el Consejo Escolar

Se creará, en el seno del Consejo Escolar, una Comisión de Convivencia que garantice la aplicación de estas normas en nuestro centro educativo y supervisando los procesos de mediación para la resolución positiva de las conductas contrarias a estas normas. Será renovada cada curso escolar en la primera reunión del Consejo Escolar del curso académico.

4.5. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.

COMPOSICIÓN

- Director/a, que ostentará la presidencia.
- Jefatura de Estudios.
- Un representante del Profesorado.
- Un representante de las Familias.
- Un representante del personal funcionario no docente
- Un representante del personal de administración y servicios..
- El Orientador/a
- PTSC.
-

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN.

Dentro del seno del Consejo Escolar se elegirá a los representantes de los distintos sectores de la comunidad que formarán la Comisión de Convivencia.

Cada sector de la comunidad escolar elegirá a su representante en la Comisión de Convivencia.

En caso de que no se cubra en primera instancia la representación de algún sector educativo, la elección se realizará mediante sorteo en cada uno de los sectores.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

- a) Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia generales del centro y de aula.

- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa, para prevenir y evitar el conflicto.
- c) Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- d) Elaborar el informe anual de convivencia, analizando los problemas detectados en la gestión de la misma.
- e) Conocer las medidas correctivas de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia adoptadas por la dirección del centro.
- f) Prevenir actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas necesarias.
- g) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

5.- NORMAS GENERALES DEL CENTRO

HORARIOS

- El horario del centro de octubre a mayo, es de 9:30 a 15:30; en los meses de septiembre y junio el horario será de 9:30 a 14:30 horas.
- Los alumnos que no hacen uso del transporte escolar podrán acceder al centro a partir de las 9:30 horas (las puertas del centro se abrirán a partir de las 9:20 horas para la entrada del alumnado, que deberá permanecer de un adulto hasta el inicio del horario lectivo) y ser recogidos a partir de las 15:10 de octubre a mayo, y a partir de las 14:10 los meses de junio y septiembre.
- Los alumnos que no utilizan el servicio de comedor o aquellos que comen en el primer turno y no utilizan transporte, serán recogidos a partir de las 14:30 de octubre a mayo, y a partir de las 13:30 los meses de septiembre y junio.
- La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos del centro durante todos los días lectivos del calendario escolar. En caso de ausencia, siempre por causas justificadas, las familias tienen responsabilidad de informar al colegio lo antes posible.
- Cuando un alumno falte con causa justificada y siempre que avise con antelación, podrá incorporarse al centro hasta la hora correspondiente a su turno de comedor.
- Cuando un alumno falte por causa injustificada y sin avisar con antelación, podrá incorporarse al centro hasta la hora de su turno de comedor siempre y cuando sea usuario del menú general.
- Cuando se trate de una falta injustificada el tutor/a deberá llamar lo antes posible a la familia y grabar la falta en Delphos.
- El horario de tutorías para familias será de octubre a mayo los jueves de 8:30 a 9:30. Excepcionalmente, desde la Dirección se podrá flexibilizar la atención a las familias por parte de los tutores o profesores especialistas, cuando sea un tema urgente y ante la imposibilidad de asistir en el horario establecido, y siempre previa citación o aviso

ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

- La entrada y salida del alumnado, acompañado de familias, del recinto escolar, se realizará por la puerta asignada al inicio de curso.
- Los ATEs serán los encargados de recoger a los alumnos en la bajada del autobús y distribuirlos por las diferentes aulas.
- Los tutores esperarán en el hall la llegada del primer alumno de su grupo, al que acompañará al aula donde esperará que el resto de alumnos lleguen acompañados del ATE correspondiente.

- Los familiares de los alumnos que se incorporen tarde al centro o vayan a recogerlo antes, no deberán pasar a las aulas, salvo indicación al respecto, avisarán a la ordenanza y esperarán a que un ATE o maestro lo recoja.
- Cuando un alumno vaya a ser recogido durante la jornada escolar, los padres o tutores, avisarán al tutor a través de los deferentes medios de comunicación (educamosCIm, Remind, agenda de clase, llamada telefónica)
- Aquellos alumnos que vayan a ser recogidos por personas distintas a las habituales, deberán traer la correspondiente autorización escrita por padres o tutores en las que figurará el DNI de esa persona y del progenitor debiendo identificarse a través de dicho documento, salvo que figure en la hoja de autorización que se rellena a principio de curso.
- Las familias deberán ser puntuales en la hora de recogida de sus hijos porque no hay personal destinado para su cuidado después de finalizada la jornada escolar y los profesionales han concluido con su jornada laboral.
- Cuando un alumno modifique su forma habitual de llegada y /o salida del centro, deberá comunicarlo a través de medios oficiales de comunicación.
- No se admiten visitas a los alumnos durante el horario escolar.
- Cuando se realicen salidas del centro, dentro del programa de actividades complementarias, el grupo de referencia saldrá a la hora establecida. Si por cualquier causa un alumno llegará después de esa hora, permanecerá en el centro con otro grupo, a no ser que la propia familia quiera llevarlo hasta el lugar donde se realiza la actividad.
- Cuando los padres/madres, por causas justificadas se retrasasen en la recogida de sus hijos, deberán avisar telefónicamente al Centro. En caso de no notificar el retraso y no poder contactar con las familias, la dirección del Centro(transcurrida media hora desde la salida) se pondrá en contacto con las autoridades pertinentes (guardia civil, policía local) a fin de tomar las medidas necesarias.

ASPECTOS HIGIENICO-SANITARIOS

- Como los alumnos conviven y se relacionan con sus iguales en el entorno escolar, es fundamental que en el hogar se cuide y atienda a diario su higiene, limpieza en su vestimenta y en su persona, prestando especial atención a su salud y alimentación.
- El alumno/a no debe acudir al centro cuando la enfermedad le impida participar en las actividades ordinarias:
- Cuando presente una afectación importante con fiebre alta, irritabilidad, llanto constante que nos haga suponer un dolor indeterminado, dificultad respiratoria, etc...
- Cuando presente un cuadro clínico poco definido y potencialmente peligroso, como por ejemplo, vómitos, diarreas sin una causa que los explique, o síntomas que puedan dar lugar a una crisis neurológica.
- Cuando el alumno no presente unas condiciones físicas saludables para seguir la dinámica del aula
- Cuando un alumno/a presente algún proceso infecto-contagioso debe permanecer un par de días en casa hasta que remita la virulencia para evitar contagios a sus compañeros a no ser que el médico indique la no existencia de éste riesgo.
- En caso de enfermedades infectocontagiosas, la familia comunicará al centro lo antes posible la situación para tomar las medidas pertinentes.
- En caso de detección de pediculosis, es aconsejable que los alumnos permanezcan en casa hasta que esté controlada la infección.
- En caso de vómitos o diarrea que necesiten una dieta terapéutica, esta debe ser prescrita por un médico y debe traerse al colegio, en caso contrario se administrará dieta normal

- Si durante la jornada escolar aparecieran: fiebre, diarrea, vómitos, crisis convulsivas por un periodo de tiempo considerable a las características propio alumno, síntomas que incapaciten al alumno para realizar sus actividades escolares, será atendido por el Enfermero del colegio y se avisará a la familia para que vengan a recogerlo; en caso graves de aplicara el procedimiento establecido para resolver la situación. Se recomienda tener disponibles y actualizados los teléfonos para cualquier urgencia que pueda surgir.
- Procedimiento de incorporación al centro cuando hay una intervención quirúrgica: será necesario un informe médico en el que figure que el alumno/a se puede incorporar al centro en condiciones de seguridad para su salud, así como indicaciones para el tratamiento médico y cuidados (fisioterapia, enfermería,...) que pueda necesitar (Modif. curso 2013-14).
- Para la incorporación al centro de un alumno tras la intervención quirúrgica, hospitalización, enfermedad infecciosa será necesario un informe médico en el que se detalle que el alumno se puede incorporar al centro en condiciones de seguridad para su salud y para el resto de la comunidad educativa, así como indicaciones para el tratamiento médico y cuidados(enfermería, fisioterapia..) que pueda necesitar. (Modif. Curso 2014/15)
- La familia informará al centro ante un cambio farmacológico y otro tipo de información relevante del alumno, que pueda afectar a su conducta o rendimiento escolar. (Modif. Curso 2014/15)

MEDICACIÓN

- Todos los alumnos deben tener su ficha médica actualizada anualmente. Al comienzo de curso se enviará a la familia la documentación para su actualización.
- Ante cualquier cambio en la medicación o en la dosis o posología de la misma, será necesario una notificación por escrito del médico responsable del tratamiento o de la familia.
- Toda la medicación que sea necesario administrar en el centro indicará en el envase: nombre y apellidos del alumno, dosis y horario de toma.
- En caso de presentarse la necesidad de medicar al alumno en el centro, ante un malestar imprevisto, el enfermero podrá administrar algún medicamento menor (antipiréticos, antitusivos, analgésicos) informando a la familia del medicamento administrado, dosis y hora.
- Es obligatorio informar al centro sobre la medicación que toman en casa nuestros alumnos, así como de comunicar por escrito los cambios de medicación o modificación de la dosis.
- Los padres son responsables de administrar correctamente la dosis de medicación pautada en casa
- Para los alumnos que vienen en transporte escolar, las medicinas junto con la autorización, serán entregadas a los monitores del mismo, ya que los alumnos por normativa comunitaria no pueden ser portadores de ningún tipo de medicamento, en caso de accidente por ingestión de medicinas durante el desplazamiento, son los padres del alumno/a que transporta el medicamento, los responsables por incumplir la norma.
- Para los alumnos/as que no utilizan el transporte escolar, serán los padres los encargados de dar la medicación directamente al DUE o al ordenanza.

ALIMENTACIÓN Y COMEDOR

- Existen dos turnos de comedor el primero de 13:00 a 14:30, el segundo de 14:30 a 15:10, los meses de octubre a mayo; en los meses de junio y septiembre el primero será de 12:30 a 13:30 y el segundo de 13:30 a 14:10.
- Todas las familias de alumnos/as que necesiten una dieta específica en el comedor escolar por alergias, intolerancias, enfermedades crónicas, motivos religiosos, etc. deberán completarlo en la ficha médica del alumno/a.

MATERIAL PERSONAL DE LOS ALUMNOS QUE NO ES DE USO ESCOLAR

- El centro no se hace responsable de los objetos de valor (anillos, pulseras, pendientes, relojes) que los alumnos traigan al centro.
- No es recomendable traer mp3, videoconsolas, portátiles y otros aparatos electrónicos al centro, el centro no se hace responsable de su pérdida o deterioro.
- No se pueden traer teléfonos móviles al colegio, serán requisados atendidos a la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (BOE núm. 115, de 14 de mayo de 1982), serán devueltos al alumno cuando termine la jornada escolar

HIDROTERAPIA

- Para recibir tratamiento es necesario el alumno venga con el mínimo de higiene exigido , en caso contrario , no podrá pasar a la piscina
- Si a algún alumno el tratamiento de hidroterapia **no le surtiese el efecto terapéutico deseado en otros cursos** el tratamiento puede ser suspendido.
- La **falta injustificada de dos sesiones** implica la pérdida de la plaza en la piscina.

PROTECCIÓN DE DATOS

- La agenda escolar es un medio importante de comunicación con las familias. Puede contener datos relativos al alumno/familia, que al ser de carácter personal, requieren un tratamiento que garanticen su seguridad y confidencialidad. Las agendas deben retirarse al finalizar el curso escolar quedando bajo la custodia de jefatura de estudio, al menos durante un curso escolar, transcurrido el cual se procederá a su destrucción. (Modif. Curso2014/15)
- Los expedientes de los alumnos se encuentran custodiados en el despacho de orientación, habrá que pedir permiso para consultarlos y no se podrán sacar del despacho. Solamente se podrán fotocopiar los Planes de trabajo por el personal docente, quien se responsabilizará de su custodia, pues contienen datos de carácter personal.

TRANSPORTE

- Los padres/madres deberán ser puntuales a la hora de recoger a los alumnos del autobús.
- Es recomendable avisar a los/las Cuidadores/as de los días en que un alumno/a no va a utilizar el transporte.
- En la recogida el transporte esperará un máximo de 10 min en la parada, una vez pasado ese tiempo proseguirá la ruta.
- Cuando un/a alumno/a no sea recogido en la ruta de vuelta del colegio, el autobús esperará 10min, llamará a la familia y si no pasan a recogerlo se

pondrá en contacto con las autoridades pertinentes (guardia civil, policía local) a fin de tomar las medidas necesarias.

- Las incidencias ocurridas durante el transporte se comunicarán a través de los partes correspondientes, cualquier otra comunicación se le dará a la ordenanza quien lo comunicara, si es necesario, al Equipo Directivo o a los tutores/as.

6.- LAS NCOF DE LAS AULAS:

6.1. Criterios y procedimientos de elaboración

Criterios comunes:

- Propiciar la participación de las/os diferentes profesionales y del alumnado en la elaboración, y cumplimiento de las normas del aula.
- Establecer la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación como una de las herramientas educativas básicas.
- El compromiso de todas/os, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- El desarrollo del interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo.
- Favorecer las situaciones en las que el alumnado pueda participar en la organización y desarrollo de los diferentes aspectos del Centro y del Aula.
- Mantener, por parte del equipo de profesionales, una línea de conducta coordinada, uniforme y sistemática en el cumplimiento de las normas establecidas
- Propiciar la colaboración familia/ escuela a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación.
- Las normas de convivencia de las distintas aulas no podrán establecer discriminación alguna y serán respetuosas con la capacidad y aptitud individual del alumnado.
- Podrán establecerse medidas motivadoras para fomentar un grado de actitud responsable del alumnado para con el grupo, y para con su trabajo y esfuerzo personal, dentro de sus capacidades.
- Por último, los criterios de redacción de estas normas serán:
 - Funcionales
 - Realistas
 - Concretas
 - Claras
 - Preferentemente, enunciadas en positivo.
 - Pueden elaborarse de forma general, o bien, por bloques

Procedimientos de elaboración:

- Se elaborarán al inicio de cada curso.
- Cada tutor/a realizará las normas del aula en colaboración con el alumnado de su grupo-clase. El referente que se tomará son los principios de convivencia y los derechos y obligaciones de alumnos.
- Siempre que se considere oportuno, por cada norma, se establecerán las medidas correctoras correspondientes; siendo éstas de carácter positivo y con la finalidad de modificar la conducta no deseada.
- Una vez elaboradas estas normas con el grupo-clase, el tutor o tutora, transmitirá al resto de profesionales para que las conozcan y apliquen, realizando aportaciones si lo consideran necesario.

- Se comunicarán a todas las familias y se colgarán en un lugar visible del aula. Éstas pueden ir acompañadas de representaciones gráficas (pictogramas, fotografías,...) representativos de cada norma

6.2. Elementos básicos

Los elementos básicos que, toda Norma de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula debe tener, y los cuales pueden ser ampliados, son:

- Normas de comportamiento en las entradas y salidas del aula (puntualidad, silencio,...)
- Normas de comportamiento en cada uno de los rincones del aula (descalzarse en las colchonetas, utilizar correctamente el ordenador,...)
- Normas de comportamiento en cada actividad (saludo, asamblea, trabajo en equipo, trabajo individual,...)
- Cuidado del mobiliario y material del aula
- Respeto a las/os compañeras/os y a las/os profesionales
- Uso de un vocabulario correcto
- Higiene personal y limpieza del entorno
- Elección de responsables (subir persianas, colocar la agenda,
- -Rutinas de trabajo (estructuración espacio-temporal)
- -Uso de la agenda de ida y vuelta .
- -Traslado de información a las familias (conservación de circulares y entrega de autorizaciones)
- Ubicación de ropa y mochilas

6.3. Responsables de su aplicación

Las/os responsables de la aplicación y cumplimiento de dichas normas serán todos los miembros de la Comunidad Educativa; comenzando por los profesionales que, en cada momento se encuentren dentro del aula, en colaboración con las familias y coordinados en todo momento por la/el tutor/a del grupo-clase; la/el cual elevará a la jefatura de estudios cualquier incidencia destacable sobre las mismas.

7.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

7.1. Derechos y obligaciones del alumnado

Según el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.(BOE núm. 131, de 2 de junio de 1995); y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE núm. 159, de 4 de julio de 1985). y modificada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106, de 04 de mayo de 2006) quedan reconocidos al alumnado los siguientes derechos y deberes:

Derechos:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y laboral.
- A que se respete su libertad de conciencia, y sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española de 1978.
- A la protección contra toda agresión física y moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, así como en las actividades extracurriculares y complementarias, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural.
- A la protección social en el ámbito educativo para alumnado procedente de ámbitos familiares necesitados de dicha ayuda.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de higiene y seguridad.
- A utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones reflejadas en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento; y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad y el adecuado cuidado de los materiales e instalaciones.

Deberes:

- Participar en las actividades formativas en la medida de sus posibilidades y, especialmente, en lectivas y complementarias.
- Respetar a sus compañeras/os y profesionales del centro, teniendo en cuenta sus capacidades y limitaciones. No agrediendoles, insultandoles u ofendiéndoles.
- Asistir a clase con regularidad y puntualidad tanto a la entrada como a la salida del centro; debiendo justificar dichas ausencias o impuntualidades
- Asistir al centro correctamente aseado y cumpliendo unos requisitos higiénicos mínimos.
- Hacer buen uso del edificio del centro, sus instalaciones, mobiliario y material, responsabilizándose y cumpliendo las normas de aula.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, teniendo en cuenta las capacidades y limitaciones del alumnado.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento (NCOF) del centro.
- No abandonar el centro durante la jornada escolar sin el permiso de sus padres o tutores legales, y sin la comunicación a la jefatura de estudios.

7.2. Derechos y obligaciones del claustro

Los derechos y las obligaciones de las/os docentes derivan del marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106, de 04 de mayo de 2006), de la Constitución Española de 1978 y de las competencias del mismo establecidas en el R.D. 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE núm., 44 de 20 de febrero de 1996)

Derechos:

- A la integridad física y moral.
- Al respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A que su actividad se desarrolle en un clima de orden, disciplina y respeto.
- A tener autonomía pedagógica y libertad de cátedra, dentro de las limitaciones marcadas por la legislación vigente.
- A que se valoren su competencia profesional y su actividad docente y a que se respeten sus indicaciones en materia académica y de disciplina, en el marco de respeto a las normas del centro y derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.
- A ponerse en contacto con las familias del alumnado en el proceso de seguimiento escolar y ante cuestiones vinculadas con la convivencia.

- A recibir la colaboración necesaria por parte de la comunidad educativa para el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia escolar.
- A participar activa y plenamente en todos los asuntos del Centro que son de su competencia, especialmente a través de los Departamentos, Equipos de ciclo, Claustro de Profesores y Consejo Escolar.
- A solicitar Claustro, por un tercio de los profesores, y para asuntos de la competencia del mismo.
- A elegir y ser elegidos para los órganos unipersonales y colegiados del Centro, en la forma establecida por la normativa vigente.
- A recibir la información que llegue al Centro y que les concierna.
- A ejercer su labor educativa con las debidas condiciones materiales y de seguridad e higiene.
- A elegir las actividades complementarias y extraescolares que quieren llevar a cabo con su alumnado, dentro de las directrices elaboradas en el Proyecto Educativo de centro.
- A ser oídos por los diferentes órganos de gobierno y coordinación del centro en materia de convivencia y a expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como realizar propuestas para mejorarlo.
- A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados.
- A una formación permanente, así como a solicitar permisos para ello.
- Derecho de reunión y de huelga, de acuerdo con la legislación vigente.
- A solicitar días de asuntos particulares no retribuidos, excedencias,... y demás permisos regulados desde la Administración.
- A solicitar permiso para concurrir a exámenes finales.
- Al tiempo indispensable para asistir a una consulta médica que no pueda ser contemplada fuera del horario lectivo.
- A la intimidad, pudiendo disponer de espacios propios para poder dejar objetos personales.
- A expresar sus ideas, siempre que se respete a las/os demás.

Además, al profesorado se la reconocen los siguientes derechos, amparados en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM núm. 99 de 21 de mayo de 2012), que reconoce como autoridad institucional la figura del docente.

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares

Autoridad pública.

1. El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico

Responsabilidad y reparación de daños.

1. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.
4. La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.
5. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

Presunción de veracidad.

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

Deberes:

- A respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A educar al alumnado para la convivencia democrática, incorporando en sus programaciones y práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la solución pacífica de conflictos, muy especialmente en la programación de la tutoría.
- A cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones en el ámbito de su competencia.
- A respetar la diversidad del alumnado en todas sus vertientes, dando respuesta a las necesidades, especiales o no, de cada una/o de nuestras/os alumnas/os.
- A conocer las normas de convivencia del centro e informar de ellas al alumnado y a las familias.
- A mantener la disciplina, el orden y velar por el correcto comportamiento del alumnado en el centro, tanto en el aula como fuera de ella, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes las conductas contrarias a la convivencia de las que tengan conocimiento
- A fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extracurriculares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje.
- A comunicar al centro, con la suficiente antelación, las faltas de asistencia y justificarlas lo antes posible. Si las faltas fueran motivadas por una baja, debe remitirse al centro el parte médico generado a tales efectos, el mismo día que ésta se produzca.
- A ejercer diligentemente las competencias que cada docente posee: tutoría, coordinación de ciclo, equipo directivo,...
- A mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Trabajar constructivamente en todos los órganos y comisiones en los que participe.
- Cumplir y hacer cumplir lo acordado en todas las reuniones didácticas y educativas, celebradas por el Claustro y el Consejo Escolar, la CCP, los órganos de coordinación, etc. en el ámbito de su competencia.
- Mantener la máxima discreción sobre las deliberaciones de la Junta de Evaluación o sobre la información recibida en el ejercicio de su función docente educativa.
- A informar a las familias de las cuestiones educativas en general y de las relativas a la convivencia escolar en particular que pudieran afectarles, de los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos y de las medidas educativas adoptadas al respecto.
- A cumplir con el horario establecido desde la jefatura de estudios y visado por la Inspección Educativa.
- A no salir del centro sin pedir permiso al equipo directivo, justificando la salida del mismo.
- A atender la diversidad del alumnado, satisfaciendo sus necesidades educativas.
- A elaborar y revisar los Planes Anuales de Trabajo de los Alumnos, dejando copia evaluada a final de curso en el expediente del alumno.
- Controlar la asistencia del alumnado a clase y grabar las faltas en Delphos semanalmente.
- A programar en función a las programaciones didácticas del centro y a las características de cada alumna y alumno.
- A asistir a las reuniones y claustros a los que esté convocada/o.

- A cumplir las normas establecidas en este documento y las que pueda establecer el equipo directivo en función a la legislación vigente en cada momento.

7.3. Derechos y obligaciones del personal no docente

Dentro del personal no docente encontramos a las/os Auxiliares Técnicos Educativos el/la ordenanza, la administrativa, los/las fisioterapeutas, el personal de cocina y la/el D.U.E., teniendo los siguientes derechos y deberes.

Derechos:

- A prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A que su actividad se desarrolle en un clima de orden, disciplina y respeto.
- A utilizar la sala de profesionales siempre que esté disponible y otras instalaciones del centro.
- A utilizar los recursos materiales de los que dispone el centro.
- A participar en las reuniones a las que sean invitadas/os o convocadas/os y a tener representantes en el Consejo escolar
- A una pausa de 20 minutos dentro de la jornada laboral, en la hora pactada con la jefatura de estudios, pudiendo salir del centro siempre que se pida permiso al equipo directivo.
- A disfrutar de permisos por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica de parientes, cónyuge o pareja de hecho, traslado de domicilio, matrimonio,... variando el número de días de permiso en función del grado de consanguinidad, lugar, desplazamiento,... según lo establecido en la legislación vigente.
- A disfrutar de días de asuntos particulares (sin retribución económica) según lo marque la legislación vigente para cada perfil profesional, siempre y cuando puedan ser concedidos por motivos de servicio
- A solicitar permiso para concurrir a exámenes finales, solicitándolos a través de los protocolos establecidos para ello.
- Al tiempo indispensable para asistir a una consulta médica que no pueda ser contemplada fuera del horario lectivo.
- A la intimidad, pudiendo disponer de espacios propios para poder dejar objetos personales.
- -A expresar sus ideas, siempre que se respete a las/os demás.
- A recibir la información que llegue al centro y les concierna

Obligaciones:

- Obligación de cumplir con las funciones que estén predeterminadas en la legislación vigente y las marcadas en estas N.C.O.F.
- -Cumplir con las obligaciones y funciones específicas de sus puestos de trabajo reguladas por la administración pública y/o los respectivos convenios colectivos del personal laboral.
- -Cumplir con las funciones que le son encomendadas por el director dentro del horario de permanencia en el centro.
- -Cumplir los acuerdos del Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.
- Obligación a avisar con suficiente antelación, o lo antes posible, cualquier falta de asistencia al trabajo.
- Obligación a justificar las faltas de asistencia al trabajo en los días inmediatos a su incorporación.
- Obligación a enviar los partes de baja y de alta al Centro el mismo día que se produzca.
- Obligación a cumplir y respetar el horario de obligada asistencia al Centro.

- Obligación de pedir permiso al Equipo Directivo para cualquier salida del Centro.

7.4. Derechos y obligaciones de las familias

En relación a la educación de sus hijos/as tienen, entre otros, las familias los siguientes

Derechos:

- A ser respetados por toda la Comunidad Escolar.
- A entrevistarse con los maestros/as en el horario establecido para ello y, en caso de necesidad, cualquier otro día con citación previa, o con el Equipo Directivo.
- A recibir información de todo cuanto tenga relación con el proceso educativo de sus hijos/as a través de las agendas
- A ser informadas de las salidas dentro de la localidad con la suficiente antelación.
- A participar en la organización y aplicación de la respuesta educativa a las necesidades de su hija/o.
- A participar y promover actividades educativas a través de la A.M.P.A.
- A recibir orientaciones a través del Equipo de Orientación y Apoyo del centro.
- A recibir formación a través de las actividades programadas por el centro para tal fin,

Obligaciones:

- A compartir con el equipo de profesionales la responsabilidad de la educación de sus hijos/as.
- A atender las llamadas o reclamos que se hagan desde el centro.
- A dejar y recoger a sus hijos/as, con la máxima puntualidad, en la parada de autobús o en el centro.
- A evitar la entrada en las aulas, quedándose en el hall del centro excepto otra indicación por parte de las/os profesionales del centro.
- A enviar a sus hijos/as con regularidad y con puntualidad así como en buen estado de salud y de aseo.
- A dotar a sus hijas/os de los materiales y medicamentos que se soliciten desde el centro.
- A firmar las autorizaciones correspondientes, siempre que están de acuerdo con ellas.
- A acudir al centro, o al centro hospitalario, en caso de necesidad por motivos de salud de su hija/o.
- A Atender a las llamadas del Equipo Directivo, Tutores y Profesores en todo aquello que esté relacionado con el proceso educativo de sus hijos, colaborando con ellos y reforzando la acción formativa y educativa del centro educativo.

7.5. Derechos y obligaciones del AMPA

Dentro del normal funcionamiento del centro, el AMPA, debe tener establecidos, al igual que el resto, una serie de derechos y deberes:

Derechos:

- A presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar.
- A participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo.
- A participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones de desarrollen en el Consejo Escolar del Centro y de Localidad, y las comisiones

que se constituyan para facilitar sus actuaciones quedan recogidas en estas N.C.O.F.

- A utilizar, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran en el desarrollo de la actividad docente y con previo aviso al equipo directivo del centro.
- A presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- A participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
- A tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado (siempre que exista dicho espacio), para informar a sus socios.

Obligaciones:

- A informar y asesorar a las familias acerca de las actividades propias de la AMPA de forma individual y colectiva en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as y promover que ejerzan los derechos y deberes que tienen en esa labor.
- A potenciar la formación para la participación de las familias en la vida del centro y en sus órganos de gobierno.
- A apoyar al alumnado y a las familias con necesidades sociales.
- A promover la calidad educativa.
- A colaborar, con los profesionales y el alumnado, para el buen funcionamiento del Centro.
- A fomentar la convivencia entre la comunidad educativa.
- A realizar actividades de carácter educativo que refuercen los valores y objetivos del Proyecto Educativo.
- A facilitar las actividades educativas en relación con el entorno.
- A todo aquello que establezcan sus Estatutos o que, puntualmente, sea necesario.

7.6. Derechos y obligaciones del resto de la Comunidad Educativa

El único miembro de la comunidad educativa no reflejado anteriormente sería el Ayuntamiento de Tomelloso, en este apartado vamos a exponer sus derechos y obligaciones en virtud de la Disposición Adicional 15 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106, de 04 de mayo de 2006): “2. *La conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial, corresponderán al municipio respectivo. Dichos edificios no podrán destinarse a otros servicios o finalidades sin autorización previa de la Administración educativa correspondiente*”.

Derechos:

- A utilizar las instalaciones del centro de acuerdo a los protocolos de préstamo establecidos por el equipo directivo.
- A tener un/a representante en el Consejo escolar del centro.
- A presidir el Consejo escolar municipal.

Deberes:

- A conservar, mantener y vigilar el edificio, sus instalaciones y jardines.
- A participar en el Consejo escolar del centro a través de su representante.

En este apartado se podrán añadir los derechos y deberes de otros miembros de la Comunidad Educativa no reflejados en estas N.C.O.F. con posterioridad.

8.- LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

Siendo las principales causas que alteran la convivencia en el CEE las expuestas en el punto 1, las cuales no dependen directamente del alumno, se hace necesario diseñar programas de intervención que aborden los problemas de conducta desde un punto de vista interdisciplinar y adaptadas necesariamente a las particularidades de cada alumno/a; por tanto, la aplicación de medidas correctoras tendrán en cuenta dichas particularidades.

Las conductas y medidas que se exponen a continuación reflejan la normativa vigente (Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM núm. 9 de 11 de enero de 2008)), aunque debemos tenerlas presentes y pueden ser de aplicación en determinadas circunstancias, hemos de ser prudentes a la hora de aplicarlas, no olvidando en ningún momento que la naturaleza de los conflictos, tiene otro origen y por tanto, requerirá la adopción de otro tipo de medidas ajustadas a la problemática de cada alumno/a.

8.1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- La desconsideración con los otros miembros de la Comunidad Escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Escolar.
- El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- Acceder al centro con tijeras no escolares, cuchillos, navajas, objetos punzantes y/o peligrosos, mecheros, cerillas, tabaco y otras sustancias nocivas para la salud. (Modif. Curso 2014/15).

8.2.-Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Escolar.
- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial ó xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la Comunidad Escolar por sus características personales, económicas, sociales ó educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave causado intencionadamente de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa..
- Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

- Consumo de tabaco y otras sustancias nocivas para la salud dentro del recinto escolar y sus dependencias (de acuerdo con la normativa vigente Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco (BOE núm. 318, de 31 de diciembre de 2010). (Modif. Curso2014/15).
- Utilización de cualquiera de los objetos indicados en el apartad 8.1 con la finalidad de hacer daño a cualquier miembro de la comunidad educativa. (Modif. Curso 2014/15).
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

8.3.-Medidas preventivas:

Consideramos prioritario que desde el Centro, Consejo escolar y Comisión de convivencia se propongan medidas preventivas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y la resolución pacífica de los conflictos. Destacamos:

- La participación democrática en el proceso de su elaboración.
- Conocimiento de las diferentes normas establecidas y del protocolo de actuación ante las conductas contrarias a las mismas.
- Enviar dístico informativo a las familias sobre normas generales del centro al comienzo del curso escolar
- La difusión de las mismas a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.
- Elaboración por parte del tutor, junto con sus alumnos, de las normas de aula al inicio de curso, colocándolas en un lugar visible del aula, realizando un seguimiento y revisión de las mismas de forma continuada.
- La coordinación entre el Equipo Docente para consensuar actuaciones conjuntas sobre la organización y funcionamiento del aula.
- El cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de convivencia, por parte de los profesores, ya que se convierten en modelo de referencia para los alumnos.
- Campañas de difusión de mejora de “La Convivencia” en colaboración con otras instituciones, organizaciones no gubernamentales ...etc
- La incorporación en las Programaciones didácticas de las diferentes áreas de los valores que desarrollan la convivencia.
- Programación de actividades de tutoría programadas por el tutor con el asesoramiento del equipo de orientación, encaminadas al desarrollo de los valores establecidos en el PEC.
- Programar actividades con una metodología que conlleve a la interacción entre los alumnos y entre profesor/es-alumnos.
- Organizar tiempos y agrupamientos que favorezcan el aprendizaje cooperativo y la participación del alumnado.
- Favorecer el diálogo como forma de resolución de conflictos tanto entre los propios alumnos como colegio -familias
- Establecer los contratos entre alumnos, alumno/profesores, alumnos/Dirección como forma de adquisición de compromisos que nos lleven a la modificación de las conductas inadecuadas.
- Asesoramiento y participación del profesorado en cursos de formación y otras actividades asociadas a la promoción y mejora de la Convivencia escolar, y a la prevención y resolución de los conflictos en los Centros Docentes.

- Facilitar la integración de todos los miembros de la Comunidad educativa que se incorporan por primera vez en el Centro desarrollando las actividades recogidas en el PLAN DE ACOGIDA.
- Crear espacios en el Centro para la formación y participación de los padres en actividades encaminadas a la mejora de la convivencia y del propio proceso educativo (Escuela de padres, reuniones de orientación , grupos de apoyo a padres, etc)
- Programación en la PGA de actividades que conlleven a la mejora de la convivencia (Día de la Paz, Jornadas deportivas...)
- Llevar a cabo compromisos entre tutor-familias, Equipo Directivo-familias, orientación –familias donde se establezcan los acuerdos a seguir por parte de los diferentes ámbitos para mejorar el cumplimiento de las normas establecidas tanto en el centro como en el aula.
- Elaborar un programa de mejora de la convivencia basado en el enfoque conductual positivo, el entrenamiento en conductas adaptativas y la enseñanza de habilidades sociales básicas.
- Colaboración con la Administración Educativa para el desarrollo de los diferentes programas destinados a la mejora de la Convivencia en los Centros.

8.4.-Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de las conductas que se pretenden 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 tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio al derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante la anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM núm. 9 de 11 de enero de 2008),, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

8.5.- Posibles medidas correctoras

1. Todas las medidas sancionadoras dependerán del nivel de conciencia de las normas que tenga el alumno y de las circunstancias que el maestro considere que han influido en alteración de las mismas.
2. Eliminar privilegios: primarios y secundarios (refuerzo social, actividades,...)
3. Información y amonestación por escrito a los padres.
4. Tiempo fuera del aula
5. Se privará de actividades extraordinarias programadas en el centro (excursiones)
6. Pedir disculpas y recapacitar sobre su actuación.
7. Realizar tareas de orden, limpieza y ayuda al centro que ayuden a mejorar el funcionamiento y a paliar la conducta realizada
8. Informar a los padres del suceso y pagar los daños irreparables en caso de materiales
9. Limpieza del patio del colegio en horario de recreo, previa información a las familias.

10. Hoja de seguimiento (durante 15 días. Entrevista con padres y alumnos/as (acosador y acosado. Si reincide el acoso, hoja de registro y aviso a inspección.
11. Cambio del alumno de grupo
12. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a tres días e inferior a dos semanas
13. Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases por un periodo comprendido entre tres días y dos semanas
14. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas previstas en el apartado anterior, durante el tiempo que dure la suspensión el alumno realizará las tareas y actividades de aprendizaje que determinen sus profesores, que harán un seguimiento periódico de las mismas. Se valorará el contexto social y familiar del alumno y, cuando resulte aconsejable, se podrá determinar que dichas tareas y actividades se realicen en el centro escolar.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DENTRO DEL CENTRO	TUTOR/A	PROFESOR/A	DIRECC.	MEDIDAS CORRECTORAS
a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad				
- Impuntualidad en las entradas a clase. Se considerará falta cuando se produzcan entre 5 y 6 retrasos injustificados al mes.	X	X	X	Apercibimiento verbal. Notificación escrita del retraso. Entrevista del tutor/a con la familia. En caso de reincidencia, intervención de la PTSC del centro. Si la situación no mejora reunión con la Dirección del centro
- Faltas injustificadas de asistencia. Se considerará falta entre un 10%- 15% de faltas de asistencia injustificadas al Centro	X	X	X	Procedimiento de absentismo: entrevista familias- tutor/a, reunión con la dirección en caso de reincidencia .Aplicación del PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR
b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar				
- Faltas de respeto a los compañeros/as	X	X	X	Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. . Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.
- Agresión verbal: vocabulario no adecuado, insultos	X	X	X	Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. . Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DENTRO DEL CENTRO	TUTOR/A	PROFESOR/A	DIRECC.	MEDIDAS CORRECTORAS
				supervisión de otro profesor
-Falta de respeto al profesor o algún miembro de Comunidad Educativa	X	X	X	Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. . Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor
c) La interrupción del normal desarrollo de las clases				
-No escuchar, no atender manteniendo una actitud pasiva y desinteresada	X	X	X	Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. . Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor
-interrumpir las clases: hablando, levantándose, haciendo ruido..	X	X	X	Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. . Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor
-Comportamiento no adecuado: silbar, comer en el aula ...	X	X	X	Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. .

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEE PONCE DE LEÓN

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DENTRO DEL CENTRO	TUTOR/A	PROFESOR/A	DIRECC.	MEDIDAS CORRECTORAS
				Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor
-Utilización de objetos, juguetes o aparatos que puedan interrumpir el desarrollo de las clases o causar daños físicos.	X	X	X	Retirar el objeto hasta que finalice la jornada escolar. Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. . Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor
- No traer el material escolar	X	X	X	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa .Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro
- Desatender las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje.	X	X	X	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa .Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEE PONCE DE LEÓN

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DENTRO DEL CENTRO	TUTOR/A	PROFESOR/A	DIRECC.	MEDIDAS CORRECTORAS
d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro				
-Gritar o correr por las aulas, pasillos rellanos y escaleras	X	X	X	Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. . Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor
- Permanecer en clase, servicios o pasillos en tiempo de recreo o fuera del horario lectivo sin autorización	X	X	X	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. .Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro
Utilización de objetos, juguetes o aparatos en cualquier actividad a desarrollar en el centro y fuera del aula (comedor, aula matinal, extraescolares salidas...)	X	X	X	Apercibimiento verbal. Confiscación del objeto y comunicación a los padres para su retirada. Sustitución del recreo por actividades alternativas. . Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor
-Agresión física, peleas en el patio, clases, entradas y salidas...	X	X	X	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa .Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEE PONCE DE LEÓN

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DENTRO DEL CENTRO	TUTOR/A	PROFESOR/A	DIRECC.	MEDIDAS CORRECTORAS
				distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor
- Juegos o actividades violentas	X	X	X	Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa .Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor
e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.				
- Insultos, vocabulario inadecuado...	X	X	X	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias.
-Agresión física	X	X	X	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias. Realización de actividades encaminadas a la mejora de la convivencia con sus iguales
f) El deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.				
- Estropear el trabajo de uno mismo ó de los demás	X	X	X	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias .Reparar el daño causado.
- No cuidar la limpieza del Centro	X	X	X	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias .Realizar actividades de limpieza y conservación

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEE PONCE DE LEÓN

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DENTRO DEL CENTRO	TUTOR/A	PROFESOR/A	DIRECC.	MEDIDAS CORRECTORAS
-Apoderarse de objetos ajenos (compañeros, profesores, centro o cualquier otro miembro de la Comunidad escolar)	X	X	X	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias. Reponer lo sustraído
-Daños en el mobiliario y recursos materiales del Centro	X	X	X	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias. Reponer lo sustraído. .Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro
- Uso indebido de las dependencias del Centro	X	X	X	Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias. Reponer lo sustraído. .Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro
G) Acceder al centro con tijeras no escolares, cuchillos, navajas, objetos punzantes y/o peligrosos, mecheros, cerillas, tabaco, y otras sustancias nocivas para la salud (Modif. Curso2014/15)	X	X	X	Apercibimiento verbal, comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.
J) Consumo de tabaco y otras sustancias nocivas para la salud dentro del recinto escolar y sus dependencias.(Modif. Curso 2014/15)	X	X	X	Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Cambio de grupo o clase Suspensión del derecho de asistencia al centro por

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEE PONCE DE LEÓN

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DENTRO DEL CENTRO	TUTOR/A	PROFESOR/A	DIRECC.	MEDIDAS CORRECTORAS
				un periodo máximo de quince días
k) Utilización de cualquiera de los objetos indicados en el apartado 8.1 con la finalidad de hacer daño a cualquier miembro de la comunidad educativa. (Modif. Curso 2014/15)	X	X	X	Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Cambio de grupo o clase Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	TUTOR/A	DIRECC.	COMISIÓN CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS
--	---------	---------	----------------------	---------------------

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	TUTOR/A	DIRECC.	COMISIÓN CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS
a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro		X	X	Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Cambio de grupo o clase Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días.
b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Escolar		X	X	Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Cambio de grupo o clase Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	TUTOR/A	DIRECC.	COMISIÓN CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS
c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa		X	X	Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días. Cambio de grupo o clase
d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial ó xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la Comunidad Escolar por sus características personales, económicas, sociales ó educativas.		X	X	Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días. Cambio de grupo o clase

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	TUTOR/A	DIRECC.	COMISIÓN CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico		X	X	Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días. Cambio de grupo o clase
f) El deterioro grave causado intencionadamente de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa..		X	X	Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. Notificación a las familias Reposición del daño causado Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días. Cambio de grupo o clase

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	TUTOR/A	DIRECC.	COMISIÓN CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS
g) Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.		X	X	Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días. Cambio de grupo o clase
h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.		X	X	Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares Cambio de grupo o clase
j) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.		X	X	. Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	TUTOR/A	DIRECC.	COMISIÓN CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS
				Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares Cambio de grupo o clase
k)Crisis de agitación acompañadas de conductas agresivas que pongan en peligro la integridad física de alumnos y profesionales y a las que no se pueda dar respuesta desde el ámbito educativo con los medios personales y materiales de que se dispone				<ul style="list-style-type: none"> - Llamar a la familia para que recoja al alumno del centro - Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días o hasta que reciban el correspondiente tratamiento médico acompañado de informe médico (ver procedimiento en casos de crisis)

8.6. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de las conductas que se pretenden 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 tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio al derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante la anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM núm. 9 de 11 de enero de 2008),, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente. Esta medida, que tiene carácter excepcional, será organizada por el equipo directivo, a fin de que el alumno/a realice esta tarea bajo la supervisión de un profesor/a

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

1. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta
2. La ausencia de medidas correctoras previas.
3. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
4. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
5. La falta de intencionalidad.
6. La voluntad del infractor de participar en procesos para la resolución del conflicto.
7. Las características del desarrollo biológico, psicológico y social del alumno.
8. El nivel o la etapa educativa en la que esté escolarizado el alumno.

Circunstancias que aumentan la gravedad de las conductas:

1. 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.
2. Las conductas atentatorias contra los derechos profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
3. La premeditación y la reincidencia.
4. La publicidad.
5. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
6. Las realizadas colectivamente.

8.7. Procedimiento general

Según aparece reflejado en el Decreto de Convivencia de 08-01-2008, se establece que para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo:

- Hablar con el alumno/a, las familias y ponerlo en conocimiento del tutor del grupo al que pertenece ese alumno. Se deberá dejar constancia de las medidas correctoras adoptadas.
- Las correcciones impuestas deberán realizarse de forma inmediata a la conducta disruptiva que se ha producido.
- 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 a los Servicios Periféricos correspondientes para formular la reclamación que estimen oportuna.
- Las correcciones que se impongan por parte del director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisadas por el consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de

Educación (BOE núm. 106, de 04 de mayo de 2006). La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde los siguientes 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.

8.8. Responsabilidad de los daños

- El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del centro o a su material. Así como a los bienes o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeran bienes del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad educativa deberá restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres, o tutores legales de los alumnos/as serán los responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos por la Ley.

8.9. Prescripción

- Las conductas contrarias a la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes desde que se produjeron los hechos.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de tres meses.
- En ambos casos para fijar el cómputo de estos plazos se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

8.10. Responsabilidad penal

· La Dirección del Centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

9.-LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

Según el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM núm. 9 de 11 de enero de 2008), la mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayude a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la Comunidad Educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

No obstante no se podrá ofrecer la mediación en los casos de:

1. El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa
2. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la Comunidad Escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
3. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo
4. Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de conciliación, una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

PROCESO DE MEDIACIÓN

- El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del Centro abierto al alumno/a, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto o acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la Dirección del Centro, y en el caso de menores de edad, las madres/padres/tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro entre alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación o reparación a que quieran llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director/a del centro, para que actúe en consecuencia.

10.- LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:

10.1. Criterios de agrupamiento del alumnado

Los criterios que, con carácter general, se van a aplicar para la realización de los agrupamientos en el centro serán los siguientes:

1. Edad cronológica; el alumnado se escolarizará, en la etapa y/o ciclo que le corresponda por edad, aunque este criterio se aplicará de forma flexible, teniendo en cuenta las particularidades de cada alumno:

a. De 3 a 6 años: 2º ciclo de Educación Infantil

b. De 6 a 12 años: 1er ciclo de Educación Básica Obligatoria (E.B.O.)

c. De 12 a 16 años: 2º ciclo de Educación Básica Obligatoria (E.B.O.)

d. De 16 a 21 años: Post-obligatoria Programa de Transición a la Vida Adulta

2. Nivel de Competencia Curricular (N.C.C.); una vez que el alumnado esté escolarizado en su etapa y ciclo, se agrupará teniendo en cuenta dicho nivel, tomando como referencia el currículo de Educación Infantil o Primaria y los siguientes niveles:

a. Nivel I: sin comunicación oral ni S.A.A.C. (Sistema Aumentativo y/o Alternativo de Comunicación)

b. Nivel II: con comunicación vía S.A.A.C. (Sistema Aumentativo y/o Alternativo de Comunicación)

c. Nivel III: con comunicación oral sin lecto-escritura

d. Nivel IV: con lecto-escritura funcional

e. Nivel V: con lecto-escritura y cálculo

3. Autonomía personal; siempre que sea posible se buscarán grupos homogéneos en las capacidades relacionadas con la autonomía personal con el fin de optimizar el desarrollo de dichas capacidades.

4. Necesidades Educativas Especiales (N.E.E.); siempre que sea posible, se realizarán grupos con N.E.E. similares con el fin de satisfacerlas con una metodología y recursos comunes.

5. Trastornos de conducta; se tratará de satisfacer las necesidades del alumnado con trastornos de conducta a través de su escolarización en un grupo-clase que favorezca una respuesta educativa de calidad.

6. Modalidad de escolarización; el alumnado en escolarización mixta combinada se escolarizará en el grupo-clase que más satisfaga sus necesidades, relativizando los demás criterios.

Estos criterios serán también utilizados a la hora de realizar los agrupamientos para talleres o desdoblamientos de los grupos-clase, agrupamientos flexibles

10.2. Criterios de asignación de grupos y tutorías

Debido a las características diferenciales de nuestro centro, los criterios de asignación de grupos y tutorías también deben ser diferentes a los demás centros. Por ello, debemos priorizar criterios más pedagógicos y centrados en el alumnado que los que se centran en la o el docente.

Los criterios utilizados serán los estandarizados, eligiendo tutoría en el siguiente orden:

- A. Continuidad con el mismo grupo (teniendo en cuenta los criterios establecidos al respecto).
- B. Funcionario o funcionaria de carrera:
 1. Mayor antigüedad con destino definitivo en el centro.
 2. Mayor antigüedad como funcionario o funcionaria de carrera en el Cuerpo de Maestros.
 3. Mayor puntuación en el concurso-oposición.
- C. Funcionarios suprimidos o desplazados que permanecen de manera provisional en el centro.
- D. Funcionarios en expectativa de destino.
- E. Funcionarios/as en prácticas: mayor puntuación en el concurso-oposición.
- F. Funcionarios/as interinos: orden de la lista de interinas e interinos.

CRITERIOS DE CONTINUIDAD CON UN MISMO GRUPO:

Se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad de la tutora o el tutor con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; en caso contrario, se realizará informe previo motivado a la Inspección de Educación. **Orden de 02/07/2012, de 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 (DOCM núm. 129 de 3 de julio de 2012).**

- En cuanto al grupo. Que permanezcan al menos la mitad de los alumnos, en el caso de nº impar, se tomará el nº entero superior (es decir de un grupo de 5, la mitad serían 2,5, para tener continuidad tendrán que permanecer al menos 3 alumnos del grupo)
- En cuanto al tiempo, se puede continuar con el mismo grupo como máximo:
 - o Educación Infantil y 1er ciclo de EBO
 - o 2º ciclo de EBO
 - o TVA

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

- Los miembros del equipo directivo, cuyas horas de dedicación al cargo no sean cubiertas por la administración, cogerán preferentemente TVA (la carga lectiva con el grupo es menor)

- Una persona de excedencia por cuidado de hijo menor de tres años o familiar o excedencia voluntaria especial, por prestación de servicios en el sector público, permiso, licencia, concursillo, liberado sindical o comisión de servicio conserva su antigüedad en el centro.
- No computa ninguna actividad de tiempo que no se esté en activo, es decir, excedencias por interés particular, reagrupación familiar
- Las personas que estén de baja por enfermedad, permiso de maternidad o paternidad, permiso de lactancia, cuya incorporación se prevea a lo largo del curso escolar podrán participar en la elección de grupo.
- Cuando se esté disfrutando de una excedencia voluntaria de duración indeterminada, no se podrá elegir grupo durante el tiempo que dicha excedencia dure, sin que ello implique la pérdida de antigüedad a la hora de elegir cuando se incorpore a su puesto de trabajo.
- Se puede continuar con el mismo grupo, mínimo 2 años; si un tutor coge grupo nuevo un curso y al siguiente este grupo cambia de ciclo, primará el criterio de continuidad con el mismo grupo y lo podrá coger el curso siguiente
- En el supuesto de que dos personas quieran optar por un mismo grupo y aplicándose el criterio de continuidad hubiera un empate, se aplicaría el siguiente criterio: mayor antigüedad en el centro, si se mantiene la misma situación se aplicaría el criterio de mayor antigüedad en el cuerpo y así sucesivamente hasta que hubiera un desempate.
- Si no se llegara a acuerdo, sería el Director/a del centro el que tomaría la última decisión.

Los ATES elegirán grupo utilizando los mismos criterios que el personal docente.

10.3. Criterios de sustitución del profesorado ausente

Las sustituciones de las docentes y los docentes que se ausenten del centro serán realizadas en igualdad de condiciones por todo el equipo docente, independientemente de su cuerpo de origen, en función de la situación de cada una y cada uno en ese momento. Siempre que exista una igualdad en la situación entre dos docentes, sustituirá aquella o aquel que contabilice menor número de sustituciones, siempre que sea posible.

Las horas excedentes en el centro se organizan de la siguiente manera:

- Docentes que estén de apoyo en su grupo-clase (apoyo a especialistas: EF, Música, Taller, Huerto...)
- Docentes que están de apoyo en otro grupo clase (individualizado o en grupo)
- Docentes que apoyan en comedor.
- Docentes que apoyan a los grupos mientras están en hidroterapia.
- Docentes que llevan a cabo talleres (psicomotricidad, abalorios, baile)
- Docentes que estén dedicados a funciones específicas (biblioteca, coordinación de ciclo, coord.TIC y formación, coord. actividades extracurriculares, Actuaciones de Asesoramiento y Apoyo Especializado, riesgos laborales...)
- Maestras y maestros especialistas en Audición y Lenguaje
- Jefe de Estudios
- Secretaria/o
- Director/a

Debido a las características del centro hay tutores que tienen más horas excedentes dependiendo del ciclo o nivel en el que impartan clase, es difícil realizar un reparto equitativo de las sustituciones; en cualquier caso, se tendrán en cuenta las necesidades de los alumnos (apoyos, talleres, grupos flexibles) priorizando de esta manera las horas excedentes cuando haya una ausencia:(2)

PRIORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1. Atender las ausencias del profesorado
2. Atender las necesidades de atención individualizada de los alumnos
3. Apoyo a maestros especialistas
4. Talleres
5. Apoyo a comedor
6. Funciones de coord. De actividades extracurriculares

7. Funciones de coord. De formación y Tics
8. Funciones de coord. De ciclo
9. Funciones de coord. De ALs
10. Funciones de coord. De Fisioterapeutas
11. Funciones de coord. De SAAE
12. Funciones de coord. De Prevención de riesgos laborales
13. Funciones de coord. De Biblioteca
14. Funciones de responsable de comedor
15. Funciones del Equipo Directivo

En el hipotético caso de agotar todas las posibilidades de sustitución, o siempre que ello sea menos perjudicial para el centro, se podrá proceder a agrupar distintos grupos-clase. Excepcionalmente, y siempre a iniciativa propia, podrán pasar a sustituir a los grupos-clase la o el responsable de la orientación en el centro o la Profesora o el Profesor Técnico de Formación Profesional de Servicios a la Comunidad (P.T.F.P.S.C.).

En aquellos casos en que sea una maestra o un maestro especialista la o el ausente, y siempre que el reajuste horario lo permita, será la tutora o el tutor del grupo-clase, la o el que sustituya a esta persona.

La jefatura de estudios, una vez estén aprobados los horarios generales del centro, realizará un cuadrante donde se ordenen las personas que, en cada franja horaria, serían sujetos de sustituir; así como un cuadrante donde figuren las veces que cada persona ha sustituido en cada una de estas franjas horarias.

La o el docente que tenga prevista su ausencia en el centro deberá tener programadas las sesiones de trabajo en el aula o facilitándoselas a la jefatura de estudios, con el fin de simplificar la tarea de la persona que le sustituye.

10.4. Ausencias del centro:

Las y los profesionales del centro deben permanecer en el centro las horas que les corresponden, debiendo justificar siempre su ausencia. Las y los docentes deben permanecer siempre dentro de las instalaciones del mismo, no pudiendo salir del recinto sin permiso del equipo directivo. Por otro lado, el personal no docente podrá salir del centro en los tiempos establecidos de descanso, siempre que informen al equipo directivo. Como no se puede fumar dentro de las instalaciones del centro, para poder fumar en horas complementarias o cuando no se tiene turno de recreo, habrá que solicitar permiso al equipo directivo.

Se deberá procurar estar a la hora exacta de comienzo de las actividades lectivas dentro del centro; en el caso de producirse un retraso, este deberá ser comunicado al equipo directivo con la mayor brevedad posible. Así mismo, cualquier ausencia de una o un profesional del centro deberá ser comunicada con la suficiente antelación al equipo directivo; en el caso de ocurrir en el acto, se deberá comunicar en el menor tiempo posible.

Las y los profesionales deberán avisar con la suficiente antelación de una ausencia programada al equipo directivo (jefatura de estudios para las y los docentes, y secretaría para las y los no docentes). En el caso de producirse el mismo día, se comunicará al centro con la mayor brevedad posible al equipo directivo.

10.5. Justificación de las ausencias y tramitación de bajas, solicitud de días de libre disposición.

Las ausencias de todas y todos los y los profesionales podrán ser justificadas antes del cuarto día del mes siguiente a dicha ausencia a través de la cumplimentación de un modelo de ausencia a disposición de todas y todos, el cual debe ser acompañado por un justificante o, en su caso, por una declaración jurada. Si finalizado este plazo no se presentara dicho modelo cumplimentado se enviará la ausencia sin justificar.

Se recomienda que, en la medida de lo posible, las visitas médicas se concierten fuera del horario lectivo o complementario; disponiendo, en todo caso, exclusivamente el tiempo necesario para acudir a la cita, esperar el turno, recibir la visita y volver al centro de trabajo. Solo quedarán

justificadas todas aquellas ausencias por acompañar a una o un familiar de primer grado que, por las características de la persona o de la cita médica, no puedan acudir de forma autónoma.

Las bajas médicas se informarán con la mayor brevedad posible al equipo directivo; remitiendo a través de fax, o en persona, el parte de baja al centro y a través de correo ordinario a los servicios Periféricos. Todos los partes de confirmación de baja se enviarán del mismo modo al centro y los Servicios Periféricos conforme se vayan firmando. Por último, se avisará al centro con la mayor brevedad posible de la finalización de la baja médica, remitiendo del modo habitual el parte de alta al centro y a los Servicios Periféricos.

Para poder solicitar permisos de ausencia del centro, se deberá entregar la instancia debidamente cumplimentada, veinte días antes de producirse el hecho y acompañada del programa del curso si es por formación. Esta instancia, junto a la documentación solicitada; y si es para formación, junto al programa y el certificado emitido por la dirección del centro en el que se constata que su ausencia no interfiere significativamente al correcto funcionamiento del centro; será remitida al servicio de inspección. Los permisos que se regulan son los siguientes:

- a. Por maternidad o paternidad
- b. Por enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad
- c. Por traslado de domicilio
- d. Para realizar funciones sindicales
- e. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en los Centros oficiales
- f. Permiso de lactancia
- g. Asuntos propios (no retribuidas para docentes)
- h. Por matrimonio o formalización de pareja de hecho
- i. Por asistencia a cursos de formación
- j. Días de libre disposición:
 - Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.
 - Este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias.
 - Las solicitudes se atenderán siguiendo los siguientes criterios:
 - a) Causas sobrevenidas no previstas
 - b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
 - c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
 - d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.
 - La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro. Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.
 - El plazo máximo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
- k. Otros permisos no reglados

Evidentemente existen permisos que no pueden ser previstos con exactitud, como el nacimiento de una hija o un hijo, o el fallecimiento de un familiar; por lo que serán justificados una vez termine el hecho. En el caso de matrimonio o formalización de pareja de hecho, se solicitará con anterioridad y se justificará posteriormente.

Las trabajadoras y los trabajadores no docentes poseen una serie de días de vacaciones y asuntos particulares establecidos por la Administraciones competentes. Los días de vacaciones serán disfrutados durante los días no lectivos, pero laborales; si éstos se agotaran, se recurrirá a los días de asuntos particulares (no retribuidos), los cuales se solicitarán del mismo modo que lo hace el personal docente. Los días de asuntos particulares serán solicitados a la secretaría del centro con, al menos una semana de antelación y una justificación; pudiendo ser denegados por motivos del servicio.

En todo caso, pudiendo existir alguna excepcionalidad en una ausencia, siempre podrá ser consultada con la dirección del centro; la cual, tras las consultas pertinentes podrá autorizar dicha ausencia.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

1º Cualquier docente cercano al suceso informará a la dirección del centro.

2º la Dirección del centro valorará la gravedad del suceso

- Si no requiere asistencia sanitaria ni baja médica, será atendido por el DUE del centro.
- Si requiere asistencia sanitaria externa o puede causar baja, otro docente lo acompañará al centro médico que corresponda:
 - DOCENTES DE MUFACE: al centro con el que tengan concertada la cobertura de Muface, llevando el parte médico de baja.
 - DOCENTES O PERSONAL DEL RÉGIMEN GENERAL: al centro SOLIMAT más cercano, llevando cumplimentado por la Dirección del centro el boletín de asistencia de SOLIMAT
- Si la situación es grave y/o requiere asistencia vital, se avisará al 112 y se seguirán sus indicaciones. Si se puede mover al accidentado, se acudirá al centro de urgencias más cercano.

3º El Coordinador/a de Prevención del centro debe anotar cada suceso en el registro de accidentes.

4º En el caso de producirse baja, tanto docentes de muface como personal del régimen general, deberá comunicarse lo antes posible a la Unidad de Personal y a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de los Servicios Periféricos para iniciar los trámites correspondientes.

10.6. Tareas y responsabilidades de las y los profesionales del centro:

En este apartado vamos a exponer cuáles son las tareas de cada una y cada uno de las y los profesionales del centro.

Antes de comenzar, vamos a exponer las tareas comunes que todo el personal docente tiene; todas las docentes y todos los docentes del centro tienen como tareas a realizar, bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, las siguientes:

1. Programar y enseñar las áreas o ámbitos que tengan encomendados
2. Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado y los procesos de enseñanza
3. Orientar educativa, académica y profesionalmente a todo el alumnado en colaboración con la o el responsable de la orientación en el centro
4. Atender el desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social, moral y emocional del alumnado
5. Promover, organizar y participar en las actividades complementarias según la Programación General Anual (P.G.A.)
6. Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática
7. Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, orientándolas para su participación en el mismo
8. Coordinar las actividades docentes, de gestión y dirección que les sean encomendadas
9. Participar en la actividad general del centro
10. Participar en los planes de evaluación
11. Investigar, experimentar y mejorar de forma continua los procesos de enseñanza y aprendizaje
12. Desarrollar las competencias básicas expresadas en el currículo, junto a las Habilidades Adaptativas y las Dimensiones de Calidad enunciadas por la A.A.I.D.D. (American Association on Intellectual and Developmental Disabilities)
13. Colaborar en la detección y satisfacción de las necesidades del alumnado
14. Favorecer la inclusión social del alumnado

10.6.1. Tutoras y tutores

Además de las tareas generales comunes a todo el personal docente del centro; las tareas específicas de cada tutora y de cada tutor (que en los centros de educación especial serán, preferentemente, las y los especialistas en pedagogía terapéutica) se dividen en función de a quienes van dirigidas (alumnado, profesionales o familia):

1. Con el alumnado:

- Desarrollar programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- Facilitar la integración de todas las alumnas y todos los alumnos en el grupo, fomentando su participación en las actividades del centro.
- Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- Atender y cuidar al alumnado en las actividades lectivas y no lectivas; así como en los periodos de recreo.
- Establecer junto al alumnado, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Aula.

2. Con las y los profesionales del centro (docentes y no docentes):

- Facilitar a todo el equipo de profesionales una información suficiente del grupo y de las particularidades del alumnado que constituye el grupo.
- Establecer unos criterios comunes que definan la organización y la dinámica de la clase.
- Coordinar el equipo de evaluación, favoreciendo el intercambio de información, el análisis de los problemas y la toma de decisiones, no reduciéndose a un mero intercambio de información, sin ofrecer alternativas para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje del grupo en general, y del alumnado en particular.

3. Con las familias:

- Informar a las familias de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre el centro y las familias.
- Comunicarse a través de la agenda de ida y vuelta o a través de otro medio, con el fin de ajustar la respuesta educativa individualizada a cada alumna y cada alumno.

10.6.2, Maestros de Audición y Lenguaje:

Los objetivos propuestos para el ámbito de Audición y Lenguaje responden a las necesidades comunicativas – lingüísticas de los alumnos, pudiendo variar en función del alumnado escolarizado en cada curso escolar.

- Valorar las necesidades comunicativas – lingüísticas de los alumnos a través de la coordinación y colaboración de los diferentes profesionales a través de un documento de evaluación unificado y consensuado.
- Desarrollar las capacidad previas a la adquisición del lenguaje oral
- Ajustar la respuesta a las necesidades concretas de los alumnos englobados dentro del Trastorno del Espectro Autista (TEA)
- Elaborar y entrenar en el uso de sistemas de comunicación (con y sin soporte externo).

10.6.3. Maestros/as especialistas

Además de las tareas generales comunes a todo el personal docente del centro; las maestras y los maestros especialistas tienen las siguientes tareas específicas:

- Utilizar las estrategias necesarias para que el alumnado adquiera seguridad y la mayor movilidad posible con su cuerpo.
- Coordinarse con las tutoras y los tutores para adaptar la respuesta educativa a las necesidades de cada alumna y cada alumno.

- Coordinarse con las y los fisioterapeutas del centro para llevar una misma línea de trabajo en el desarrollo del ámbito psicomotor.
- Participar en la actividad general del centro: programación, evaluación, formación, asesoramiento, etc.
- Informar directamente, o a través de la tutora o del tutor, a las familias sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, orientándoles para su participación en el mismo.

La o el especialista en Educación Física deberá adaptar el currículo ordinario para ofrecer respuesta educativa al alumnado a través de la psicomotricidad, la expresión corporal y la educación para la salud.

La o el especialista en Educación Musical deberá adaptar el currículo ordinario para ofrecer respuesta educativa al alumnado a través de la musicoterapia, la expresión artística, las canciones, los movimientos corporales y la estimulación multisensorial o basal.

10.6.4. Profesores/as de formación profesional

Además de las tareas generales comunes a todo el personal docente del centro; las profesoras y los profesores de formación profesional (con independencia de la rama profesional a la que pertenezcan) tendrán las siguientes responsabilidades:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación tanto del proceso de aprendizaje del alumnado, como de los procesos de enseñanza.
- La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, con el resto del Equipo Docente.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias del centro.
- Fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Mostrar el mundo laboral y profesional al alumnado.
- Iniciar al alumnado en el conocimiento de determinadas destrezas con el fin de cualificarlo para el desarrollo de un puesto de trabajo bajo supervisión.
- Fomentar determinados conocimientos específicos sobre el desarrollo de una labor profesional.
- Colaborar en la inclusión social del alumnado de cara al mundo laboral.
- Inculcar valores de respeto, responsabilidad y tolerancia en el desempeño de un puesto laboral, así como hacia el entorno natural.
- Coordinación con las tutoras y los tutores.

10.6.5. Responsable de orientación

De acuerdo con la legislación vigente y la casuística de nuestro centro, las tareas de la o del responsable de la orientación en el centro deben ser:

- Asesorar en la programación, desarrollo y evaluación de la orientación escolar, personal y profesional, la tutoría y la intervención psicopedagógica como factores que contribuyen a personalizar la respuesta educativa y a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Identificar las necesidades educativas del alumnado mediante la evaluación psicopedagógica y proponer, en su caso, la modalidad de escolarización más apropiada a través del dictamen de escolarización.

- Asesorar psicopedagógicamente al profesorado y a los órganos de gobierno, participación y coordinación docente para ofrecer la respuesta educativa más adecuada al alumnado.
- Asesorar a alumnos, profesores y familias sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, de evaluación y promoción del alumnado.
- Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema educativo y la inadaptación escolar.
- Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas, prestando especial atención en el paso de la Educación Básica Obligatoria a la educación post-obligatoria (en nuestro caso los Programas de Transición a la Vida Adulta).
- Asesorar a las familias en su práctica educativa y colaborar con las asociaciones de padres y madres y otras instituciones y entidades.
- Contribuir a una adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa. .
- Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación, experimentación y formación.
- Convocar y coordinar las reuniones del Equipo de Orientación y Apoyo (E.O.A.)
- Visitas a domicilio para realizar valoración sociofamiliar y asesoramiento a las familias.

10.6.6. Profesora o profesor de formación profesional de servicios a la comunidad

Las tareas de la profesora o del profesor de formación profesional de servicios a la comunidad en nuestro centro, son las siguientes:

- Asesorar sobre los recursos socioeducativos existentes en el entorno y facilitar el acceso a los mismos al alumnado y su familia en función de sus necesidades.
- Participar en los procesos de detección y evaluación del alumnado con necesidades educativas específicas, en la evaluación del contexto familiar y social en el que vive y en el seguimiento de la respuesta.
- Colaborar en el proceso de toma de decisiones de todas las medidas de ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo escolar del alumnado, en colaboración con otros servicios externos e instituciones.
- Participar en el desarrollo de actuaciones dirigidas a la prevención y mejora de la convivencia en los centros y a la resolución pacífica de los conflictos así como realizar tareas de mediación y seguimiento.
- Desarrollar programas de Animación socio-cultural, de diseño y desarrollo de actividades extracurriculares, de cohesión social, de educación intercultural y educación en valores.
- Promover la cooperación entre escuela y familia, asesorando y participando en el desarrollo de programas formativos de madres y padres del alumnado
- Visitas a domicilio para realizar valoración sociofamiliar y asesoramiento a las familias.

10.6.7. Auxiliares Técnicos Educativos (ATEs)

Las funciones de las y los auxiliares técnicos educativos vienen expuestas en los distintos Convenios Colectivos vigentes, los cuales se contextualizarán (sin contradecir dichas funciones) en las siguientes tareas:

- Ayudar al docente en la aplicación del Plan Anual de Trabajo de cada alumna y alumno del centro, dentro del aula.
- Ayudar al alumnado durante las comidas, en especial durante el servicio de comedor escolar.
- Ayudar a la coordinadora o al coordinador de comedor a diseñar y ejecutar actividades lúdicas y de esparcimiento para después de comer y en el marco del servicio de comedor escolar.

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes programas de hábitos básicos, alimentación, vestido, control de esfínteres, higiene,...
- Trasladar del alumnado que lo precise, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno.
- Cambiar al alumnado que lo precise y acompañar al alumnado al baño.
- Colaborar en la atención, vigilancia y cuidado de este alumnado en los períodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto.
- En función del carácter educativo del comedor escolar, desarrollar las técnicas necesarias para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias facilitando los mecanismos necesarios.
- Colaborar en las salidas, excursiones o fiestas, programadas en la P.G.A.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del alumnado en períodos de recreo, comedor.
- Participación en las reuniones del E.O.A., coordinaciones y evaluaciones a las que sean invitados

10.6.8. Fisioterapeutas

Las y los fisioterapeutas del centro darán respuesta al servicio a través de sesiones de atención directa y/o sesiones de atención indirecta en nuestro centro o en otros centros del entorno; teniendo las siguientes tareas:

- Normalizar el tono en aquellos alumnos con alteraciones del mismo.
- Mantenimiento de un adecuado estado osteo-articular y músculo-esquelético.
- Prevenir el desarrollo de deformidades y contracturas.
- Facilitar la adquisición de hitos motores básicos (volteos, rastreo, gateo, marcha, cambios de posición).
- Fomentar un patrón respiratorio adecuado para los alumnos que tengan alteraciones respiratorias.
- Estimular un adecuado desarrollo motor global en alumnos con retraso psicomotor.
- Promover un correcto control postural durante toda la jornada escolar.
- Llevar a cabo adaptaciones técnicas (del entorno, mobiliario...) y confeccionar materiales que sean necesarios para facilitar el acceso del alumno al currículum.
- Estimular el área vestibular de los alumnos más gravemente afectados y de los susceptibles a dicho tratamiento en la sala vestibular anexa al gimnasio de fisioterapia
- Formar parte activa del Equipo de Asesoramiento y Apoyo Especializado, en la valoración del alumnado con n.e.e. derivados de discapacidad motriz y en cualquier otra actuación necesaria (determinación del recurso de fisioterapia en alumnado con discapacidad neuromotriz, asesoramiento a resto de especialistas de equipo docente del alumno, formación interna...)
- Participar en todas las reuniones de coordinación (de equipo docente, CCP y ciclo)
- Evaluar el progreso del alumnado.
- Elaborar la programación general del servicio y la memoria de actividades.
- Mantener al día el equipamiento del servicio, proponiendo el cuadro de necesidades si las hubiese.
- Realizar el expediente personal de fisioterapia.
- Información y comunicación con las familias.

10.6.9. Diplomado Universitario en Enfermería (DUE)

- Actuar ante urgencias o incidencias que surjan durante el horario escolar, realizando una labor asistencial en coordinación con los centros sanitarios de la zona.
- Mantener una comunicación estrecha y fluida, con el niño, así como, con su entorno más próximo tanto en el ámbito formal (profesionales implicados en el cuidado/ educación del niño) como ámbito informal (familiares, vecinos...) para lograr un control y seguimiento adecuado de los distintos procesos en que se halla inmerso el niño.
- Concienciar a los padres/tutores y al alumno de la importancia de seguir las recomendaciones dadas por los distintos profesionales para la correcta atención del niño/a.
- Valorar de manera integral a los alumnos y realizar las técnicas de enfermería que sean necesarias para solventar las necesidades detectadas.
- Prestar atención a las conductas, gestos y demás expresiones no verbales para detectar cambios en el estado de salud en aquellos niños que no pueden verbalizar alteraciones en su estado de salud.
- Aplicar en el colegio todos los programas y protocolos que se desarrollan en la comunidad de Castilla la Mancha dentro del programa del niño sano en la medida de lo posible.
- Atender y orientar ante problemas de salud detectados o planteados, realizando las intervenciones que sean necesarias en pro de la salud del niño, tanto a nivel asistencial, educacional, formativo.
- Colaborar y coordinarse con el resto de profesionales del centro y de otras entidades en actividades de promoción de la salud y de otra índole necesarias para lograr la máxima independencia y bienestar posible del alumnado.
- Llevar un registro actualizado e individualizado donde quede constancia escrita de todos los episodios (evolución, tratamiento, alergias, RAM...) que surjan en relación con el estado de salud del niño.
- Complimentar los informes que sean necesarios.
- Realizar un seguimiento y control de los tratamientos farmacológicos suministrados a los alumnos en el colegio, prestando atención a las dosis, caducidades, efectos secundarios de los mismos.
- Revisar que el material se encuentre en perfectas condiciones de uso y exista un stock adecuado para posibilitar todas las actuaciones necesarias.
- Mejorar los conocimientos y la información en materia de salud.
- Realizar la enseñanza/entrenamiento de los profesionales en las distintas técnicas que puedan resultar de utilidad en un momento dado en función de las necesidades del alumnado.
- Potenciar la autonomía personal de los alumnos al máximo mediante el entrenamiento/enseñanza de técnicas necesarias para su vida diaria.
- Suplir aquellas actividades que el niño/a no pueda llevar a cabo por si mismo

10.6.10. Ordenanza

Las tareas de la ordenanza se inspiran en las funciones definidas en los distintos Convenios Colectivos, no pudiendo contradecirlas:

- Controlar los puntos de acceso a las dependencias del centro y orientación al público.
- Realizar encargos relacionados con el servicio fuera de las dependencias del centro, como llevar la correspondencia a correos.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Avisos por megafonía y toques de timbre para avisar de las entradas, salidas y recreos.
- Recogida y entrega de correo.
- Realizar copias en fotocopiadora, encuadernación, y otras operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado por los responsables del centro.
- Toma de recados y avisos.
- Encendido y apagado de la calefacción.
- Apertura y cierre de puertas.
- Control de interiores y exteriores de las dependencias.

- Otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienden.
- Custodiar el material fungible de uso común.

10.6.11. Personal de administración

Sus tareas son las siguientes:

- Dar entradas y salidas.
- Ordenar las entradas y salidas.
- Elaborar listados.
- Tareas relacionadas con el archivo de documentación
- Manejo de bases de datos
- Registro y entrega de material fungible al personal del centro
- Otras labores relacionadas con la ofimática.

10.6.12. Personal de limpieza

Según la L.O.E., la limpieza de los centros de educación especial será cubierta por el ayuntamiento correspondiente; por ello, será el Ayuntamiento de Tomelloso, el que complete las horas de limpieza que faltan. Por ello, entre todas y todos, las tareas de la limpieza del centro serán:

- Ordenar, custodiar y reponer los enseres y materiales de limpieza y aseo.
- Comunicar a sus superiores las necesidades de material de limpieza.
- Manipular los de utensilios de limpieza.
- Barrido y fregado de suelos.
- Limpieza de polvos (incluidas paredes y persianas) y muebles (incluido fondos de mobiliario).
- Limpieza de inodoros y lavabos.
- Limpieza de papeleras.
- Limpieza de techos.
- Limpieza de ordenadores, otros aparatos electrónicos.
- Limpieza de metales interiores.
- Limpieza de cristales interiores.
- Abrillantado de suelos encerados.
- Limpieza de cristales exteriores.
- Limpieza de puntos de luz exteriores.
- Limpieza de aluminios y mármol en fachadas.
- Limpieza de fachadas.
- Limpieza de entradas principales.
- Barrido de patios exteriores y canchas deportivas.
- Barrido de aceras que bordean la entrada principal.
- Limpieza general.

10.6.13. Personal del transporte

El personal de transporte es externo al centro, pero debe deben llevar a cabo una serie de tareas en relación a nuestro centro:

- Cumplir las condiciones de calidad y seguridad del servicio de transporte escolar.
- Parar en las paradas autorizadas, garantizando la seguridad en la entrada y salida del autobús, según las necesidades de cada alumna o alumno.
- Atender al alumnado usuario del transporte desde el momento en el que sube hasta que baja del autocar, así como hasta su entrada y salida del recinto escolar.
- Velar por su seguridad en las paradas establecidas, donde deberá ser acompañado y recogido por sus familiares.
- Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y obediencia a las normas dadas sobre su uso y utilización.
- Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeras y compañeros.

- Comunicar a la dirección del centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo.
- Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, así como comunicación al centro escolar, servicios públicos de atención urgente y a sus familias.
- Comunicar a las familias las posibles incidencias en el transporte.
- Comunicar al centro y a las familias los posibles retrasos.

10.7. Otras tareas y responsabilidades:

10.7.1. Directora o director

De acuerdo con la legislación vigente, las tareas de la directora o del director del centro son:

- Ostentar la representación del centro, representar a la administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio a las competencias atribuidas al Consejo Escolar, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezcan el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar evaluaciones internas del centro y colaborar en evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones Educativas.
- Proponer a la administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro.
- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación PGA.
- Cualesquiera otras que sean encomendadas por la Administración educativa.

10.7.2. Jefa o jefe de estudios

De acuerdo con la legislación vigente, las tareas de la jefa o del jefe de estudios del centro son:

- Ejercer, por delegación de su directora o director, la jefatura del personal docente.
- Sustituir a la directora o director en caso de ausencia.
- Coordinar las actividades de carácter académico, velando por su ejecución.

- Elaborar los horarios del centro.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)
- Organizar actos académicos.
- Presidir las sesiones de evaluación del alumnado.
- Realizar el seguimiento de las faltas del personal docente, y del alumnado, recogiendo los justificantes, elevando las faltas de asistencia a Delphos y remitiéndolas al Servicio de Inspección Educativa.
- Rellenar los partes de incidencias de transporte escolar y remitirlos a la Delegación Provincial.
- Cualesquiera que le sean encomendadas por la Administración, por las leyes vigentes o por la directora o el director.
- Tramitar los partes de baja, solicitud de permisos o licencias del personal docente del centro.

10.7.3. Secretaria o secretario

De acuerdo con la legislación vigente, las tareas de la secretaria o del secretario del centro son:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con su directora o director.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con su directora o director y realizar la memoria económica.
- Actuar como secretaria o secretario del Consejo Escolar y el Claustro, levantando acta.
- Custodiar los archivos y el material del centro.
- Realizar y actualizar el inventario de recursos materiales del centro.
- Ejercer, por delegación de su directora o director, la jefatura del personal no docente.
- Realizar los certificados del centro.
- Ejercer de interlocutor entre Administración Educativa, usuarios, empresas y proveedores del servicio de comedor escolar.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración, por las leyes vigentes o por la directora o el director.
- Realizar el seguimiento de faltas del personal laboral y del personal funcionario no docente, remitiéndolas al Servicio de Inspección Educativa.
- Tramitar los partes de baja, solicitud de permisos o licencias del personal laboral y del personal funcionario no docente.

10.7.4. Coordinadora o coordinador de ciclo

Las tareas y competencias de la coordinadora o del coordinador de Equipo de Nivel serán las siguientes:

- La coordinación de la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación las programaciones didácticas y la redacción de la memoria final.
- La convocatoria, la presidencia, la elaboración del acta y el seguimiento de los acuerdos de las reuniones del Equipo de nivel.
- La participación en la Comisión de coordinación pedagógica y la transmisión de acuerdos tomados.
- Cuantas otras se establezcan en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

10.7.5. Coordinadora o coordinador del Servicio de Asesoramiento y Apoyo Especializado (S.A.A.E.)

Como consecuencia de los últimos cambios en determinadas estructuras de orientación que prestan asesoramiento sobre la atención a la diversidad del alumnado, y en virtud de la legislación vigente, nuestro centro, al igual que el resto de Centros Específicos de Educación Especial, se ha convertido en un centro abierto de asesoramiento y apoyo especializado para satisfacer, además de las necesidades del alumnado de éste, las demandas de los demás centros ordinarios de educación. Aunque son todos los profesionales los que asumen la responsabilidad de esta función

de asesoramiento, se crea la figura de un coordinador/a de estas actuaciones. Las tareas de éste son las siguientes:

- Canalizar las demandas de asesoramiento y apoyo especializado al Equipo de Orientación y Apoyo, remitiendo a los centros de educación especial las demandas sobre los ámbitos específicos que les corresponden.
- Facilitar el préstamo y asesoramiento de recursos materiales de acceso al currículo, así como inventariarlo y adquirirlo en caso necesario.
- Coordinar la elaboración de materiales específicos adaptados y ayudas técnicas, y asesorar en el uso adaptado de las tecnologías de la información y la comunicación. .
- Colaborar con las estructuras de orientación, el resto de centros de educación especial y la administración educativa.
- Cualquier otra tarea que se derive del ejercicio de su coordinación o le sea asignado por la Administración competente.

10.7.6. Coordinador/a de formación y transformación digital

- Realizar el diagnóstico de la competencia digital de centro.
- Planificar las actuaciones que contribuirán a desarrollar cada uno de los ámbitos del plan digital de centro de acuerdo al diagnóstico y al contexto del centro.
- Promover la realización de las actuaciones previstas dentro del plan.
- Realizar un seguimiento de la implementación del plan.
- Elaborar el informe final que será incluido en la memoria anual.
- Asistir a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica cuando la dirección del centro lo estime oportuno.

10.7.7. Coordinador/a del Plan de Lectura de Centro

- Coordinar las diferentes fases y acciones referentes al PLC, como el diseño del plan y el desarrollo. b) Participar en su puesta en marcha.
- Realizar las gestiones necesarias para que la biblioteca escolar ofrezca recursos y actividades, así como, el espacio adecuado para desarrollar las alfabetizaciones múltiples y competencias clave.
- Gestionar la difusión y dinamización de la biblioteca escolar e impulsar y facilitar la creación de bibliotecas de aula.
- Asistir a la formación específica para la gestión de la biblioteca escolar e iniciar y desarrollar el PLC.
- Garantizar las relaciones con las bibliotecas del entorno dependientes de otras administraciones.

10.7.9. Coordinadora o coordinador del servicio de comedor escolar.

La coordinadora o coordinador del servicio de comedor escolar será un miembro del equipo directivo y actuará en calidad de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar, el cual será designado por el director del centro. Sus tareas serán:

1. De índole pedagógica, coordinar la programación del plan de actividades que desarrollen:

- Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con los hábitos alimenticios, de higiene, salud y relación social en el entorno del comedor
- Desarrollo de planes de deglución para el alumnado gravemente afectado
- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre

2. Actuaciones de índole administrativa:

- Ejecutar tareas de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al servicio de comedor

- Realizar los pedidos para suministrar al comedor y mantener contacto con los proveedores
- Organizar el funcionamiento del servicio de comida, ajustando los menús a las características específicas de cada alumna y cada alumno.
- Supervisión periódica del equipamiento del servicio de comedor así como su reposición

10.7.10. Coordinador/a de Actividades Extracurriculares y Complementarias.

La o él responsable, junto con la jefa o el jefe de estudios, coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución y coordinará, también, la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

10.7.11. Coordinador/a de Prevención de Riesgos laborales:

El responsable de la Prevención en el centro, será designado por el Director. Sus funciones son:

- Cooperar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) de centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, como interlocutor del centro en los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Promover comportamientos seguros en el centro educativo, así como la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación del personal empleado en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el mismo de factores, agentes o situaciones que puedan suponer un riesgo relevante para la seguridad y salud del personal empleado o alumnado presente en el centro, proponiendo, en su caso, el establecimiento de medidas preventivas compatibles con su grado de formación.
- Coordinar las actividades de información y formación en materia preventiva dirigidas al personal empleado público del centro.
- Colaborar en el lanzamiento e implantación de campañas de promoción de la salud y de prevención de riesgos laborales promovidas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Colaborar con la Dirección del Centro en la implantación, actualización y seguimiento de la planificación de la actividad preventiva del centro educativo.
- Colaborar con la Dirección del Centro en la implantación, actualización, difusión y mantenimiento del Plan de Autoprotección o documento de medidas de emergencia del centro educativo.
- Colaborar con la Dirección del Centro en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros de emergencia anuales del centro.
- Mantener actualizado el listado de instalaciones y equipos de trabajo existentes en el centro y promover la realización de sus revisiones periódicas. Notificar a la Dirección del centro las deficiencias detectadas para que se proceda a la gestión de la corrección de las mismas.
- Notificar a la Delegación provincial los accidentes e incidentes que afecten a personal empleado público del centro educativo, según se determine en la instrucción definida a tal efecto.
- Colaborar con la Dirección del centro en la investigación de los accidentes leves, accidentes blancos o incidentes ocurridos en el centro educativo.
- Informar al personal empleado público del centro de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa.
- Promover la coordinación entre empresas externas que desarrollen su actividad en los centros educativos en materia de prevención de riesgos laborales, según se determine en la instrucción definida a tal efecto.
- Colaborar con el personal técnico y Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra que se derive de los procedimientos e instrucciones operativas en materia preventiva vigentes.

10.8. Órganos de funcionamiento del centro:

10.8.1. Equipo directivo

La dirección de los centros educativos, integrado por Director o Directora, Jefe o jefa de estudios y Secretario o Secretaria, ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

Las tareas del equipo directivo son:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto; así como decidir qué es lo que mejor se ajusta al mismo.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria anual.
- Tomar decisiones conjuntas sobre las directrices del centro.
- Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones del centro.
- Adquirir recursos materiales para el centro.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

10.8.2. Claustro

El claustro está compuesto por todas y todos las y los docentes del centro, independientemente de su cuerpo de pertenencia (primaria, secundario, formación profesional,...), sus funciones son:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría y evaluación del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director según la legislación vigente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar sobre las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

10.8.3. Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.)

La C.C.P. es el órgano de coordinación docente responsable de velar por la coherencia pedagógica entre los ciclos de cada etapa, entre las distintas etapas y entre nuestro centro y

otros. La C.C.P. está constituida por la/el director/a, la/el jefa/e de estudios, la/el orientador/a y las/os coordinadoras/es de ciclo, coord. ALs, fisioterapeuta, y ATE; Sus tareas son las siguientes:

- Definir los criterios generales para la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar la redacción de las programaciones didácticas de área y etapas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de las tutorías.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar los Planes Anuales de Trabajo adaptados a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas de los ciclos.
- Planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Valorar el plan para evaluar las programaciones didácticas de ciclo, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de la enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno de la administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Elaborar la propuesta de criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro.
- Adoptar, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, las medidas necesarias para facilitar y asegurar la necesaria coordinación entre ciclos dentro de cada etapa, de etapas dentro del propio centro, y de éste con el resto de centros ordinarios del área de influencia, con especial relevancia en los centros con los que compartimos casos de escolarización combinada.
- Adoptar las medidas que considere convenientes para que las familias conozcan y den continuidad a la acción educativa desarrollada en el centro.

10.8.4. Equipos de ciclo

En nuestro centro existen tres ciclos: Educación Infantil y 1er ciclo de EBO, 2º ciclo de EBO y TVA. Sus tareas son las siguientes:

- La elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas.
- La organización de las medidas necesarias para facilitar la incorporación del alumnado al centro, el desarrollo de situaciones de escolarización combinada y el tránsito a los distintos ciclos y, en su caso, a la vida laboral.
- La elaboración y adaptación de materiales curriculares y los recursos didácticos.
- La formulación de propuestas a los órganos de gobierno y de participación, relacionadas con la elaboración o modificación del proyecto educativo de centro y con la P.G.A.
- La elaboración de la memoria final de curso, como resultado de la evaluación interna o autoevaluación.
- Cuantas otras establezca el claustro

10.8.5. Equipo de Orientación y Apoyo

El E.O.A. del centro está compuesto por la/el orientador/a, la/el profesor/a técnico de formación profesional de servicios a la comunidad (P.T.F.P.S.C.), un/a responsable de audición y lenguaje, la/el coordinador/a de las actuaciones de asesoramiento y apoyo especializado, y en función del contenido a tratar, por los profesionales específicos: un/a fisioterapeuta, un/a ATE y un/a enfermero/a. El E.O.A tendrá las siguientes tareas:

- Asesorar al equipo docente en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje de las alumnas y alumnos, con especial relevancia para la orientación ocupacional y profesional.
- Asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de trabajo individualizado que dan respuesta a la diversidad del alumnado.
- Realizar un seguimiento, junto a las/os tutores/as correspondientes, de las alumnas y alumnos en escolarización combinada, garantizando su inclusión en nuestro centro y una correcta continuidad educativa con respecto a sus centros de referencia.
- Estudiar las propuestas a las demandas de asesoramiento y apoyo especializado realizadas desde los centros, canalizadas por el coordinador de las actuaciones de asesoramiento, y responder junto a una propuesta de seguimiento.
- Asesorar a las familias en su práctica educativa y colaborar con la A.M.P.A., a través de acciones comunitarias, para la mejor respuesta a nuestro alumnado

10.8.6. AMPA

Para concretar las tareas del A.M.P.A. tomamos como referencia el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de castilla-la mancha (DOCM núm. 203 de 29 de octubre de 2004))

- Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as..
- Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- Promover la participación de los padres de alumnos en la gestión del centro y en la educación de sus hijos
- Asistir y apoyar a los Padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro.
- Facilitar la representación y la participación de los Padres de alumnos en los Consejos Escolares y otros órganos colegiados.
- Canalizar y estimular la colaboración entre la familia y el centro escolar.
- Fomentar las relaciones de cooperación del centro con otros establecimientos escolares y los sectores sociales y culturales del entorno.
- Desarrollar programas de educación familiar para proporcionar a Padres y Tutores conocimientos y orientaciones relacionadas con su función educadora.
- Contribuir al funcionamiento de los diversos servicios del Centro y promover potenciar y organizar actividades culturales, recreativas y deportivas para sus miembros

10.8.7. Coordinaciones

Las coordinaciones de nuestro centro, siempre que se mantenga la legislación al respecto y la estructura del centro, quedan organizadas de la siguiente forma:

A. Coordinaciones de centro:

1. Órganos colegiados de gobierno:

- Consejo Escolar.
- Claustro.
- Equipo directivo.

2. Órganos de coordinación docente:

- Equipo docente.
- Equipos de ciclos.
- Equipo de Orientación y Apoyo (E.O.A.).
- Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.).
- Actuaciones de Asesoramiento y Apoyo Especializado (A.A.A.E.).
- Equipo de actividades extracurriculares.
- Responsable de Formación y Transformación Digital.

- Responsable del Proyecto de Innovación.
- Coordinador para la prevención de riesgos laborales.

3. Coordinaciones con personal no docente:

- Auxiliares Técnicos Educativos (A.T.E.).
- Diplomada/o Universitaria/o en Enfermería (D.U.E.).
- Fisioterapeutas.

B. Coordinaciones con otros centros, servicios e instituciones

- Centros de referencia con escolarizaciones combinadas.
- Centros ordinarios de la localidad y del entorno.
- CDIAT “Reina Sofía”.
- CDIAT de otros pueblos de la zona de influencia
- Centro Ocupacional Afas
- Centros ocupacionales de poblaciones dentro de nuestra área de influencia.
- Asociación Puertas Abiertas
- Servicios Sociales de los pueblos de nuestra zona de influencia.
- Unidades de Salud Mental Infanto-Juvenil (U.S.M.I.J.).
- Centro de Salud.
- Centro de Referencia Estatal de Autonomía Personal y Ayudas Técnicas (C.E.A.P.A.T.)
- Ayuntamientos.
- Servicios Periféricos.
- Servicio de Inspección Educativa.

C. Coordinaciones con otros servicios complementarios

- Rutas de transporte
- Comedor escolar

D. Coordinaciones con las familias

- Tutoría
- A.M.P.A.

11.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, EL TIEMPO Y LOS RECURSOS:

11.1.-Horario general del centro

El horario del centro, al contar con servicio de transporte y comedor, será de octubre a mayo de 9:30 a 15:30h. Los meses de septiembre y junio el horario será de 9:30 a 14:30.

Se organizará una salida escalonada de las diferentes rutas de transporte ordenadas de mayor a menor distancia del centro a la localidad de destino. Será de octubre a mayo (de lunes a jueves) a partir de las 15:15h.

En los meses de junio y septiembre a partir de las 14:10h. (Modif. Curso 2014/15).

11.2.- Horario lectivo con el alumnado

OCTUBRE A MAYO

	HORARIO ALUMNADO	RECREO
LUNES a VIERNES	9.30 a 14:30 h	11.30 a 12:00

--	--	--

SEPTIEMBRE Y JUNIO

LUNES a VIERNES	HORARIO ALUMNADO	RECREO
	9.30 a 13:30 h	11.25 a 11:55

11.3.- Organización horas complementarias

La jornada laboral del personal docente es de 37: 5 horas semanales, 29 de ellas de obligada permanencia, 25 lectivas y 4 complementarias (de lunes a jueves de 8:30 a 9:30); las 8,5 horas restantes son consideradas de libre disposición.

11.5.- Horario de los servicios complementarios

A.- COMEDOR

El comedor escolar está distribuido en dos turnos; un primer turno de alumnos que precisan una atención individualizada (grupo 1) un segundo turno de alumnos que tienen un mayor grado de autonomía (grupo 2).

OCTUBRE A MAYO

LUNES a VIERNES	GRUPO 1	GRUPO 2
	13.00 a 13:30 h	13:30 a 14:30

SEPTIEMBRE Y JUNIO

LUNES a VIERNES	GRUPO 1	GRUPO 2
	12.30 a 13:30 h	13:30 a 14:00

B.-TRANSPORTE

Existen 5 rutas de transporte.

Se organizará una salida escalonada de las diferentes rutas de transporte ordenadas de mayor a menor distancia del centro a la localidad de destino. Será de octubre a mayo a partir de las 15:15h (Modif. Curso 2022/23)

En los meses de junio y septiembre a partir de las 14:10h. (Modif. Curso 2014/15).

OCTUBRE A MAYO

	LLEGADA AL CENTRO	SALIDA DEL CENTRO
LUNES a viernes	9.30	15:30

SEPTIEMBRE Y JUNIO

	LLEGADA AL CENTRO	SALIDA DEL CENTRO
LUNES a VIERNES	9.30	14:30

11.6.- Horario personal laboral funcionarios no docentes

ATEs, PERSONAL DE COCINA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LUNES A VIERNES	8:30-15:30
------------------------	-------------------

FISIOTERAPEUTAS

LUNES A VIERNES	8:30-15:30
------------------------	-------------------

11.7.- Horario personal administración y servicios.

CONSERJE

LUNES	9:00- 16:00
MARTES A VIERNES	8:30-15:30

11.8. Organización del tiempo:

11.8.1. Criterios de elaboración de los horarios

Los horarios se rigen por la legislación, teniendo todas y todos las y los docentes un total de 37,5h horas semanales, de las cuales, 8,5 son de libre disposición y 29 de obligada permanencia en el centro; de estas 29 horas, 25 son lectivas y 4 complementarias.

DISTRIBUCIÓN HORAS COMPLEMENTARIAS

- De Octubre a Mayo, se realizan de lunes a jueves de 8:30 a 9:30
- Los meses de Septiembre y Junio, las horas complementarias se llevan a cabo de 13:30 a 14:30 de lunes a jueves. Mientras no se modifiquen las instrucciones recibidas por el Inspector//a coordinador de zona.

Las reducciones se rigen por lo establecido en la Orden de 02/07/2012, de 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 (DOCM núm 129 de 3 de julio de 2012).; son las siguientes:

Reducciones en horas lectivas

Por funciones del equipo directivo (director, jefe de estudios y secretario)	14 horas
Responsable de formación y de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.)	3 horas max
Responsable de actividades extracurriculares y complementarias	1 hora
Coordinador/a de ciclo	1 hora
Biblioteca	1 hora
Coordinación de las actuaciones de Asesoramiento y Apoyo Especializado, A.A.E.	12 horas max
Coordinación de Prevención de riesgos laborales	1 hora
Responsable de AL (A.A.E.)	1 hora
Responsable de Fisioterapia (A.A.E.)	1 hora

El profesorado que ejerza más de una función específica, de las anteriormente descritas, podrá acumular las horas dedicadas a cada una de ellas hasta un máximo de cinco horas dentro del horario semanal de obligada permanencia.

El equipo directivo que se encuentre en este caso, sólo tendrá la reducción establecida para el desarrollo de sus tareas propias.

11.8.2. Sesiones de trabajo

Las sesiones de trabajo tienen una duración entre 40 min y 1 hora, y se distribuyen de la siguiente manera:

- Octubre-Mayo: 5 sesiones de trabajo distribuidas de 9:30 a 14:30
- Septiembre y Junio: 5 sesiones de trabajo distribuidas de 9:30 a 13:30

Los especialistas de Audición y Lenguaje y los Fisioterapeutas establecen sesiones de trabajo adaptadas a las necesidades de los alumnos de una duración que varía de los 30 min a 45min.

11.8.3. Talleres

Los talleres son un recurso importante que permiten que los alumnos/as aprendan valores, desarrollen su imaginación, respeten normas, valoren la literatura, adquieran habilidades comunicativas, desarrollen la expresión corporal, aumenten su autoestima, mejoren la comprensión lectora, desarrollen las habilidades atencionales y un largo etcétera.

En nuestro centro los talleres son variados y adaptados a las necesidades de nuestros alumnos/as. La propuesta de talleres la realizan los equipos de ciclo o los tutores al principio de curso

11.8.4. Recreo

-El recreo tiene lugar de lunes a viernes, en mitad del período lectivo, con una duración de treinta minutos.

- Existen varios espacios de recreo: la pista polideportiva, zona de infantil, zona de TVA de capacitación y alrededores de pista deportiva.

11.8.5. Actividades complementarias y extracurriculares

Son actividades complementarias aquellas que el profesorado incorpora a las programaciones didácticas para contribuir al desarrollo de las capacidades recogidas en los objetivos generales de la etapa o de las áreas, creando situaciones de enseñanza y aprendizaje mediante el uso o no de espacios y materiales alternativos a los habituales pudiendo participar otros agentes educativos. Se llevan a cabo el horario lectivo.

Las actividades extracurriculares son las que se llevan a cabo fuera del horario lectivo.

En este centro, las actividades complementarias adquieren gran relevancia para el currículo de nuestros alumnos/as ya que les posibilitan:

- Un mayor acercamiento al entorno.
- Un uso adecuado del tiempo libre.
- Una mayor autonomía personal y social.

CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS

A. Formarán parte de la P.G.A por lo que deberán ser propuestas por el Claustro previamente a ser aprobadas por el Consejo Escolar.

B. Para aquellas que no estén incluidas en la P.G.A será la Comisión de Actividades Extraescolares la encargada de estudiarlas y aprobarlas en su caso.

C. Estarán abiertas a todo el alumnado, intentando que sean atractivas para conseguir una mayor participación.

D. Será necesaria la autorización previa y por escrito de los padres para la participación del alumnado en las actividades impartidas en horario lectivo, y realizadas fuera del centro escolar. Esta autorización se pedirá a los padres o tutores legales al inicio de curso y validará el ejercicio

de cualquier actividad de las aprobadas en la P.G.A. No obstante cada tutor se reserva el derecho de solicitar autorización en una actividad concreta.

E. Cada ciclo programará al principio de curso la relación de actividades complementarias y extraescolares. Todo el profesorado, tutores y especialistas, quedan comprometidos para sacar adelante las actividades previstas, siempre que se adapten a las características de su grupo de alumnos, la implicación del resto de personal viene determinado por las propias necesidades de la actividad.(3).

F. Se determinarán, junto con la Jefatura de Estudios, las medidas para atención pedagógica y ubicación del alumnado que no participe en las actividades.

G. El responsable de las salidas que se realizan con un grupo de alumnos es siempre el tutor/a. Cuando por algún motivo imprevisto, el día de la salida falte el tutor, esta se realizará si otro docente se hace responsable.

H. **Para llevar a cabo la actividad programada será necesario que al menos participen 2/3 del grupo**, no obstante cada tutor o responsable de la misma se reserva en todo momento la decisión final de realizar lo previsto en función de criterios pedagógicos y didácticos. De igual forma corresponde al responsable de la actividad decidir la participación o no de algún alumno siempre y cuando no responda a motivos discriminatorios.

I. Los alumnos que no tengan autorización o que no se considera que puedan beneficiarse de la actividad programada, se quedarán en el centro ubicados en otras aulas.

J. Cuando por las características de una actividad, se considere que un alumno/a pueda beneficiarse de la misma y su grupo de referencia no participe, podrá participar en la misma siempre que los organizadores de dicha actividad estén de acuerdo y se responsabilicen del alumno/a.

K. Se intentarán distribuir todas las actividades de forma que queden todos los trimestres equilibrados.

L. La participación puntual de los padres en las actividades, se estudiará caso a caso; y atenderá siempre a criterios de no disponer por parte del alumnado de autonomía personal, o por razones de tipo médico (crisis, etc....)

LL. Toda actividad que suponga un coste para el alumnado conlleva: 1º) si por causas justificadas el alumno no pudiese asistir y previamente había satisfecho la cantidad establecida en su día, se procederá a la devolución. 2º) En el supuesto de que una familia no pueda hacer frente al gasto se valorará la vía de solución buscando alternativas.

M. Cualquier otra actividad de las recogidas y aprobadas en la P.G.A. explicitará quien es el responsable de la misma (Ayuntamiento, AMPA, etc) en cuanto a su realización, organización, financiación y quienes son colaboradores.

N. La propuesta de actividades y el nº de participantes debe comunicarse con antelación a Jefatura de Estudios para poder organizar los apoyos personales.

11.8.6. Actividades de aseo, hábitos de autonomía, descanso y relajación

Con el alumnado usuario del primer turno de comedor y usuario de transporte escolar, en el periodo no lectivo de 14:30-15:30 se llevan a cabo actividades de aseo, hábitos de autonomía, relajación y descanso en el espacio de taller II.

11.9. Organización del espacio:

11.9.1. Criterios de distribución y estructuración espacial

ESPACIO	FINALIDAD	RESPONSABLES	ORGANIZACIÓN
HUERTO	Recurso complementario para la etapa de TVA	Profesor Técnico agrícola	Asisten los grupos de TVA C
	Recurso		

AULA HOGAR	complementario para trabajar el área de Identidad y Autonomía Personal. En el momento actual no está dotada y se utilizará de biblioteca	Tutores	Asisten los grupos-clase que lo desean según su programación de aula
BIBLIOTECA	Recurso complementario para el trabajo en otras áreas	Tutores responsable de Biblioteca	Asisten los grupos-clase que lo desean según su programación de aula
TALLER	Recurso complementario para trabajar el área de inserción laboral y las actividades creativas relacionadas con la Plástica	Profesor Técnico Artes Plásticas	Asisten los grupos de TVA principalmente y otros grupos a realizar otra actividades según horario disponible
GIMNASIO	Recurso complementario para trabajar el área de Educación Física y psicomotricidad	Profesores de Educación Física	Asisten los grupos-clase en el área de Educación Física
SALA PSICOMOTRICIDAD TALLER II	Recurso complementario para trabajar el área de Educación Física, la psicomotricidad y otros talleres que impliquen movimiento	Profesores Educación Física, Tutores, especialistas y ATEs	Asisten los grupos-clase en el área de Educación Física. Otros grupos realizan talleres de psicomotricidad. Los ATEs según sus actividades de aseo, relajación y descanso.
SALA MULTISENSORIAL	Recurso complementario para trabajar estimulación multisensorial	Tutores especialistas	Asisten los grupos-clase que lo desean según su programación de aula
SALA BLANCA	Recurso complementario para controlar la conducta de determinados alumnos	Tutores, especialistas y Orientadora	Utilización según el Protocolo elaborado.
PISCINA	Recurso complementario para trabajar hidroterapia.	Tutores y Fisioterapeutas	Utilización según los criterios del Equipo de

			Fisioterapia y docentes establecidos en la PGA
PISTA POLIDEPORTIVA	Recurso complementario para trabajar Educación Física, recreos de mayores y otras actividades complementarias	Maestros de EF Claustro	Utilización según criterios de NOCF
SALA DE USOS MÚLTIPLES	Recurso para trabajar actividades educativas y/o complementarias	Claustro	Utilización según criterios de NOCF
AULA DE MÚSICA	Recurso complementario para trabajar el área de Música	Profesores de Música	Asisten los grupos-clase en el área de Música

11.9.2. Uso de las aulas.

Las aulas se utilizarán, fundamentalmente, para la realización de actividades lectivas (cada grupo-clase, usará su propia aula). Los especialistas de Educación Física y Música disponen de sus propios espacios (aula de música, gimnasio); la/el especialista en audición y lenguaje trabajará en su gabinete siempre y cuando el trabajo a realizar así lo requiera. La/el responsable del cuidado y buen uso de dicha instalación será la/el docente que, en cada franja horaria, esté destinado como responsable del grupo-clase.

- En las aulas no deberá existir material que entrañe algún peligro para el propio alumnado, como para el resto de los alumnos/as que acudan al aula.
- El tutor/a o en su caso cualquier otro profesor que se encuentre en un aula, no deberá abandonar la misma, ante cualquier incidente sin antes comunicar la incidencia a otro profesor o profesional que se haga cargo de la tutoría.
- Cuando suceda cualquier problema grave de conducta con el alumnado de una tutoría, se pedirá ayuda al personal más próximo y se comunicará el incidente a la dirección del centro, para que tome las decisiones oportunas.
- El tutor/a será responsable de controlar en su aula, las diferentes prendas de abrigo así como carteras o mochilas.
- Cuando algún alumno/a presente síntomas de enfermedad el tutor acompañará a dicho alumno/a o bien hará acompañar por otro profesional al alumno/a a enfermería, donde se tomará la decisión oportuna.
- Cuando el tutor/a encuentre algún desperfecto en su aula o en cualquier otro recurso del centro, lo comunicará a Dirección, para que esta pueda solucionar tal eventualidad utilizando los recursos disponibles.

11.9.3. Uso de los despachos y gabinetes

- **Existen un despacho de uso exclusivo para Dirección y Jefatura de Estudios.**
- **Despacho de Administración y Secretaria.**
- **Despacho de Orientación**

- **Despacho de PTFPSC**
- **Cuatro gabinetes de logopedia**
- **Un despacho cuya utilización varía de un curso a otro**

La/el responsable del buen uso de esta instalación serán las personas que ocupen dichos despachos; debiendo informar al equipo directivo de las carencias o las incidencias de la instalación o su mobiliario

11.9.4. Uso de la enfermería

La enfermería, tendrá dos tipos de usos, por un lado **regulares**, y por otro lado **ante cualquier incidencia** que suceda en nuestro centro educativo y requiera de la actuación de la/del D. U.E.

Cuidados regulares:

Las actuaciones más frecuentes del servicio de enfermería son las siguientes:

- Cuidados cotidianos de aspectos físicos del alumnado (respiratorios, irritaciones de la piel, cura de heridas, ampollas,...)
- Pautas encaminadas a la realización de hábitos de vida saludable, como aquellos referidos a la alimentación (control de peso, Índice de Masa Corporal,...)
- Vacunación periódica autorizada por las familias en colaboración con el Centro de Salud (vacunación de la gripe estacional).

-El Protocolo de actuación ante cualquier incidencia que requiera actuación de la/del D.U.E es el siguiente: ante cualquier imprevisto que surja en el centro se realizarán todos los cuidados autorizados (por familiares y/o por facultativos médicos) y de primeros auxilios. Si la alumna o el alumno no muestran claros signos de recuperación inmediata, se llamará al servicio telefónico 112 para que acuda con urgencia a un centro sanitario; así como a las familias.

En caso de crisis epiléptica acudir al protocolo de intervención ante una crisis, ver (anexo VI).

Modif. Curso 2014/15

-La/el responsable del buen uso de esta instalación será la/el D.U.E. del centro; debiendo informar al equipo directivo de las carencias o las incidencias de la instalación o su mobiliario.

11.9.5. Uso de la sala de fisioterapia

La sala de fisioterapia se encuentra dividida en los espacios divididos por unos paneles móviles. En el espacio mayor se encuentran una zona de colchonetas para trabajo en suelo, otra zona de camillas para tratamiento individual y una zona administrativa para el trabajo burocrático. Además posee material accesorio para su utilización en las sesiones: cuñas, rulos, pelotas, rampa-escaleras, paralelas, juegos-juguetes variados...

En el espacio interior cuenta con una zona de colchonetas para trabajo individualizado de alumnos con problemas de atención, y un aparato vestibulador con sus accesorios correspondientes para llevar a cabo actividades de estimulación vestibular.

La sala irá destinada a realizar las intervenciones de fisioterapia a cada alumno susceptible de la misma. En función de las características del mismo se elige el espacio más adecuado para él y llevar a cabo la intervención.

Los responsables del mantenimiento y funcionamiento de la sala de fisioterapia y sus materiales son los fisioterapeutas

11.9.6. Uso del gimnasio

- El responsable del funcionamiento y mantenimiento será el maestro especialista de Educación Física.
- El material de éste aula no se sacará sin solicitar el permiso al profesorado especialista

- Este espacio será utilizado para el recreo de mayores (cuando no se pueda realizar fuera) y para una de las guardias que se realizan en periodo no lectivo. Los profesionales que estén en cada momento se responsabilizarán del buen uso de la misma

11.9.7. Uso del comedor

- La actividad de comedor quedará dividida en dos periodos, cuyos horarios serán los comprendidos entre la 13.00h /14.30h en primer/segundo turno y las 14.30h/15.10h en tercer turno.
- Los tutores o en su caso algún especialista acompañarán al alumnado al comedor para iniciar dicha actividad.
- La actividad de comedor contará con la colaboración de los tutores que conjuntamente con ates y especialistas trabajaran en la consecución de los objetivos programados a principio de curso, para que el resultado sea lo más satisfactorio posible para el alumnado.
- El profesorado velará por el cumplimiento de los objetivos marcados, así como por la correcta alimentación del alumnado.
- A principio de curso la Dirección asignará los apoyos oportunos para la actividad de comedor, una vez recibidas las demandas de los tutores/as.
- El profesorado con los apoyos necesarios realizará actividades de aseo antes y después de la actividad de comedor.

11.9.8. Uso de la sala de usos múltiples

- En esta sala se encuentran ubicados una televisión con DVD, PDI, y el equipo de sonido e iluminación.
- Podrá ser utilizada para la realización de actividades por cualquier personal del centro, informando previamente a Jefatura de Estudios.
- El profesional que utilice este espacio en cada momento se responsabilizará del buen uso del mismo.

11.9.9. Uso de los patios

- o Existen dos espacios de recreos diferenciados: el patio de infantil donde salen los alumnos de Infantil y 1er ciclo de EBO, y los alumnos gravemente afectados.
- o Por inclemencias meteorológicas cuando no puedan salir fuera se trasladarán al Taller 2 y los alumnos de silla al hall, distribuyéndose las personas de guardia entre estos dos espacios.
- o Los alumnos de 2º ciclo de EBO y TVA ocuparán la pista polideportiva y los bancos aledaños; debido a inclemencias meteorológicas se trasladarán al gimnasio y sala de usos múltiples.
- o Cuando de comienzo el tiempo de recreo el profesorado acompañará a su tutoría, con la colaboración del personal necesario para realizar esta tarea hasta los distintos lugares de recreo.
- o No se dejará a los grupos hasta que no estén las personas de guardia
- o Estarán exentos de realizar la guardia de recreo las docentes, personal laboral o personal funcionario no docente, que estén embarazadas (siempre que sea posible).
- o Estarán exentos de realizar guardia de recreo el /la orientadora y PTFPSC, al no figurar esta tarea dentro de sus funciones (siempre que sea posible).
- o Estarán exentos de realizar la guardia de recreo los fisioterapeutas itinerantes que utilizan este momento para el desplazamiento entre centros.
- o Es conveniente que antes de comenzar el tiempo de recreo el profesorado y los Ates conduzcan al alumnado previamente al servicio, para que de esta forma no tengan necesidad de solicitar el uso de los servicios.
- o Durante el tiempo de recreo el profesorado permanecerá en el lugar asignado por Jefatura de Estudios, controlando a los alumnos/as que correspondan a esa zona en cuestión.

- Será una cuestión que corresponda a los tutores/as el asesoramiento correspondiente a las necesidades del alumnado de su tutoría en el tiempo de recreo.
- El profesorado participará en las actividades programadas para el tiempo de recreo y velará por la seguridad del alumnado durante ese tiempo.
- El profesorado deberá hacer respetar el material común de este tiempo dedicado al ocio y tiempo libre.
- Ningún profesor/a se ausentará de su puesto de vigilancia de recreo, sin antes comunicarlo a otro compañero.
- Una vez terminado el tiempo de recreo el alumnado será conducido nuevamente a sus clases por tutores, ates y especialistas.
- Los alumnos que por aplicación de medida correctora no salgan al recreo, el responsable de su cuidado será la persona que le ha impuesto dicha sanción. No se podrá dejar a ningún alumno en el hall sin vigilancia y si no es posible, habrá que avisar a algún miembro del Equipo Directivo.
- Debido a inclemencias meteorológicas, las personas que tienen guardia de recreo decidirán en que espacio lo realizan, teniendo en cuenta siempre las consideraciones de los tutores que informarán siempre cuando un alumno debe permanecer dentro por motivos de salud.
- Cuando un tutor no quiera que los alumnos salgan al recreo en la zona donde ese día estén ubicadas las guardias, será el tutor/a quién se haga cargo de ese alumno/a o grupo de alumnos.

11.9.10. Uso de la sala de estimulación multisensorial

- La sala de estimulación multisensorial es un espacio habilitado para que el alumnado pueda interactuar con el medio a través de la estimulación de sus sentidos. Será necesario tener en cuenta ciertos aspectos a la hora de usar este recurso:
- La sala se distribuye en rincones en los que se potencian los diferentes tipos de estimulación (visual, táctil, auditiva, corporal, gustativa y olfativa), por tanto, dependiendo de las características de la/del alumna/o, se utilizarán una serie de estímulos controlados para la consecución de los objetivos previstos.
- La disposición de los espacios debe permitir la movilidad del alumnado con total seguridad; para ello hay que tener en cuenta que exista el espacio suficiente para desplazarse con sillas de ruedas, andadores,... y permitir que los especialistas puedan deambular.
- La/el profesional que trabaje en la sala se responsabilizará del buen uso y mantenimiento de los materiales y de su correcta ubicación una vez finalice la sesión.

11.9.11. Uso de la piscina

Al principio de curso la Jefatura de Estudios en colaboración con el Equipo de Fisioterapeutas, realizará un cuadrante con el horario de piscina del resto del curso, para poder programar esta actividad convenientemente y que las respectivas familias puedan disponer de los días en los que sus hijos/as deberán llevar el material de piscina adecuado y necesario.

- El tutor/a será el responsable junto con el especialista en Fisioterapia, de que el alumnado realice esta actividad con el material necesario, como es en este caso bañador, toalla, gorro y chanclas.
- Cuando un alumno/a no pueda realizar la actividad de piscina por causas diversas (falta de equipo de baño o cuestiones de salud) el tutor/a tendrá la obligación de comunicarlo al Jefe de Estudios para que adopte las medidas oportunas.
- Cuando en una tutoría más del 50% del alumnado no realice la actividad de piscina, será el tutor/a el /la que se haga cargo de este alumnado salvo en caso extremo...
- Los tutores que no realicen la actividad de piscina, quedarán al cuidado del alumnado que de igual manera no realice tal actividad.
- Queda a criterio del tutor/a su colaboración en la actividad de piscina dentro del agua.

- Para la actividad de piscina se deberá contar con los apoyos precisos, que garanticen su realización sin que esto represente un riesgo para el alumnado.
- Habrá un Ate encargado de atender a los alumnos en horario de hidroterapia.
- Siempre se procurará que haya una persona en el recinto, además de las personas que están dentro de la cuba, para ayudar en el caso de una emergencia.

CRITERIOS DE INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE HIDROTERAPIA

(Por orden de prioridad)

1. Dificultad de tratamiento con métodos fisioterápicos tradicionales pero que acepta adecuadamente las técnicas de hidroterapia. No haber conseguido algún hito motor básico (control cefálico, volteos, reptación, bipedestación, marcha)
2. No haber conseguido algún hito motor (control cefálico, reptación bipedestación, marcha autónoma).
3. Alumno que requiera tratamiento de fisioterapia que pueda beneficiarse de hidroterapia por tener algún tipo de enfermedad degenerativa.
4. Alumnos que requieren fisioterapia, con dificultad de tratamiento con métodos fisioterápicos tradicionales y que aceptan adecuadamente el medio acuático:
5. Plejias y paresias:
6. Problemas graves de coordinación y equilibrio, problemas graves de columna o que presenten un informe médico donde se especifique que necesitan hidroterapia:
7. Problemas de coordinación y equilibrio que requieran hidroterapia:
8. Alumnos que necesiten relajación o sean autistas:
9. Problemas moderados de columna con diagnóstico médico
10. Problemas leves que puedan requerir hidroterapia:

CRITERIOS DE PRECAUCIÓN DE ATENCIÓN EN HIDROTERAPIA

- 1- Dificultad respiratoria grave
- 2- Problemas importantes respiratorios o crisis epilépticas
- 3- Imposibilidad de que el alumno venga con el mínimo de higiene exigido para el tratamiento.
- 4- Riesgos de infecciones

NOTAS

1. Todo lo anteriormente expuesto depende de la disponibilidad de personal y horarios. En caso de tener que establecer una prioridad dentro de un subgrupo, el equipo de hidroterapia (tutor, fisioterapeuta, ATE) decidirá qué alumno es más susceptible de tratamiento.
2. Si a algún alumno el tratamiento de hidroterapia **no le surtiese el efecto terapéutico deseado en otros cursos** el tratamiento puede ser suspendido.
3. La **falta injustificada de dos sesiones** implica la pérdida de la plaza en la piscina.

11.9.12. Uso del aula hogar.

El aula hogar es un recurso complementario para trabajar el área de identidad y autonomía personal.

Será necesario tener en cuenta ciertos aspectos a la hora de usar este recurso:

- El responsable será el maestro asignado anualmente.
- Su uso prioritario es para el alumnado del programa de formación para la transición a la vida adulta.

- Cualquier grupo de Educación básica obligatoria puede hacer uso de la misma siempre que en se encuentre recogido en su programación de aula.
- El material de esta aula no se sacara de la misma, sin el permiso expreso del responsable del aula.
- La/el profesional que trabaje en el aula se responsabilizara del buen uso y mantenimiento de los materiales y de su correcta ubicación una vez finalice la sesión. (modif. Curso 2014/15)

11.9.13. Uso de la sala de profesores

- La sala de profesionales no tiene un uso restringido para las/os docentes del centro, sino que puede ser utilizada por cualquier profesional. En ella se ubicará una cafetera,
- A pesar de ello, su uso prioritario será para las reuniones del equipo docente (C.C.P. y claustro), Consejo Escolar y reuniones de la A.M.P.A.; es por ello, que en estos momentos se pueda restringir el acceso sólo a las personas convocadas a dichas reuniones.
- Se intentará en la medida de lo posible mantener el orden y la limpieza del lugar. Dejando en su sitio todo material que se precise en la sala. Se comunicará a la dirección del centro la falta de determinado material o la avería del mismo.
- Se recomienda no dejar ningún objeto ni documento personal esparcido sobre la mesa. Todo debe ser recogido una vez se haya finalizado la jornada escolar
- Dispondrá de dos ordenadores para el trabajo de los docentes. Además uno de estos equipos estará conectado a una impresora, pudiéndose imprimir fichas, pictogramas y todo material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje

11.9.14. Uso de la biblioteca escolar

Cada profesor podrá utilizar la biblioteca en el momento que lo considera oportuno, haciendo un uso adecuado de la instalación, dejando constancia de los libros de los que hace uso él o sus alumnos, si hace uso de ellos fuera de este recinto.

- Si una tutoría hace uso de manera sistemática de la biblioteca del centro, esta circunstancia se notificará a la dirección para que se pueda respetar el horario demandado.
- Para el adecuado funcionamiento de este recurso del centro es conveniente que el profesorado haga sugerencias o aportaciones bibliográficas al respecto, con el fin de completar de forma adecuada las nuevas adquisiciones.
- Para el mejor funcionamiento de este recurso se nombrará al principio de cada curso un responsable de biblioteca, que dispondrá de una hora semanal para comprobar el adecuado uso de la misma.
- Será responsabilidad de los diferentes tutores, no dejar sin vigilancia este recurso mientras sea utilizado.

11.9.15 Uso de baja estimulación

Se concretará su uso a lo largo del curso escolar a través de la CCP.

11.9.16 Uso del Taller II

- Será utilizado por los docentes de Ed. Física con aquellos grupos de alumnos y alumnas menos numerosos y de menor edad.
- Puede ser utilizada por cualquier profesional del centro, previa comunicación a Jefatura de Estudios que elaborará un cuadrante a principio de curso para su utilización.
- El profesional que utilice este espacio en cada momento se responsabilizará del buen uso del mismo.
- En este espacio se realiza una de las guardias en horas no lectivas.

11.9.17 Uso del Aula de Música

- El responsable del funcionamiento y mantenimiento será el maestro especialista de Música.
- El material de éste aula no se sacará sin solicitar el permiso al profesorado especialista.

11.10. Organización de los recursos:

11.10.1. Uso de los recursos espaciales dentro del horario lectivo

En todo momento se garantizará, con los medios de que se disponga, el funcionamiento de todos los espacios y material didáctico del centro.

Al comienzo de cada curso se nombrarán responsables para cada recurso, cuya misión primordial será la rentabilizar la utilización de los espacios y materiales de forma que se beneficie toda la comunidad educativa.

Cada persona encargada mantendrá la infraestructura, ordenará los materiales disponibles y coordinará, junto con la Jefatura de Estudios, la utilización de estos espacios y del material didáctico con que cuenten.

El mantenimiento, la detección de nuevas necesidades y la compra de materiales se canalizará a través de las personas responsables, las cuales serán, asimismo, las encargadas de revisar y actualizar el correspondiente inventario comunicando a la Secretaría del centro cualquier variación. El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro dentro del horario lectivo se regulará en la Programación General Anual de acuerdo con las directrices que se marquen por el Claustro y en función de las necesidades planteadas en los ciclos. El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro como por cualquier otra persona o institución, lo fijará la Dirección del centro de acuerdo con las atribuciones que le otorgue la legislación vigente. En cualquier caso se deberá tener conocimiento del tipo de actividad y de la persona adulta responsable de la misma.

11.10.2. Uso de los recursos espaciales fuera del horario lectivo

El C.E.E Ponce de León dispone de una serie de recursos espaciales que pueden ser utilizados fuera del horario lectivo, los cuales deben gestionarse de la forma más racional posible para cumplir con su objetivo.

Para el uso general de cualquiera de los recursos espaciales de los cuales dispone el Centro será necesario realizar una solicitud dirigida al equipo directivo.

11.10.3. Uso de los recursos materiales:

11.10.3.1. Mobiliario

El mobiliario estándar del que dispone nuestro Centro es múltiple y variado, entre el que destacamos: mesas, sillas, estanterías, armarios, cajoneras, estantes,... Además, existe un mobiliario específico para nuestro centro que satisface las necesidades educativas especiales de nuestro alumnado: camillas, mobiliario de estimulación, mesas con escotadura,...

Dicho material se encuentra distribuido por los diferentes espacios del Centro en función de las necesidades. Todo el mobiliario debe conservarse en buen estado, evitando su deterioro intencionado, sin pintarlo, rayarlo o romperlo; procurando que el alumnado tampoco lo haga.

En el caso de necesitar más mobiliario, que esté deteriorado o se necesite un tipo de mobiliario adaptado, se solicitará al Equipo Directivo.

11.10.3.2. Material didáctico

Cada una de las aulas del centro contará con el material didáctico de uso más cotidiano.

Al inicio de cada curso se consultará a los docentes el material didáctico que consideran que el centro debería adquirir según las necesidades del alumnado; comunicándolo al Equipo Directivo, el cual se encargará de su adquisición.

Al principio de curso cada aula hará un inventariado de material que se entregará a la secretaria del centro, para saber de qué material disponemos y poder rentabilizar la utilización del mismo.

11.10.3.3. Material informático

Las nuevas tecnologías desempeñan un papel muy importante en el proceso de enseñanza/aprendizaje del alumnado con necesidades educativas especiales.

Un hardware y software accesible les ayuda en su desarrollo integral, les motiva, refuerza y complementa el trabajo diario y posibilita su comunicación.

Nuestro Centro no dispone de un aula específica de informática pero sí cuenta con:

- Cada aula está dotada de un PDI y ordenador portátil.
- Tablet de préstamo, al alumnado, para su uso en el centro.
- Existe un/a responsable de Formación y Transformación Digital la/el cual se encarga de asesorar al equipo docente en lo relativo a la integración de las T.I.C en la práctica educativa, así como de gestionar y mantener los recursos disponibles y adquirir el material necesario.

11.10.3.4. Material fungible

La secretaría del centro elaborará un inventario del material fungible del centro al finalizar e iniciar cada curso académico.

A su vez, elaborará una tabla para que todos los profesionales anoten el material fungible utilizado, de cara a conocer en todo momento el material fungible restante y poder adquirirlo cuando sea necesario.

Todo el material fungible del centro se encontrará en conserjería y será custodiado por la ordenanza.

12.-COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMEDOR ESCOLAR

Servicio de Transporte Escolar:

El Equipo Directivo del centro es el responsable del seguimiento de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad. A estos efectos se encargará de:

- Velar por los derechos de su alumnado usuario, informando a las familias del alumnado acerca de la normativa vigente que regula este servicio, así como de sus deberes y obligaciones en el uso diario del transporte escolar.

- Informar a las familias, de los datos de la ruta en la que viajará durante el nuevo curso escolar, muy en especial la ubicación de su parada, horarios de la misma; tanto en la ruta de ida al colegio como en la de regreso a su casa.

- Distribuir, junto a las/os responsables del transporte, al alumnado en los vehículos, asignando a cada uno su asiento para todo el año a fin de responsabilizarles en el cuidado del mismo, siendo obligatorio que el alumnado realice un buen uso y cuide los vehículos, a la vez que es atendido por las/os acompañantes escolares

- Las rutas de transporte, a través de las/os responsables pertinentes, se coordinarán con el Servicio de Transporte Escolar de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia de Toledo.

- Recibir las posibles incidencias presentadas por el alumnado, familias, conductores, acompañantes o autoridades, acontecidas durante la prestación del servicio, y resolver en consecuencia.

- Recibir y firmar los partes de seguimiento del servicio presentados por el acompañante; siempre que sea oportuno. De constar en los mismos incidencias, resolver en consecuencia.

- Remitir mensualmente a los Servicios Provinciales de Educación y Ciencia los partes del servicio de transporte escolar, en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias ocurridas en la prestación del mismo. En el supuesto de reiteración de incidencias o infracción importante, se notificará con carácter urgente, a la correspondiente Delegación Provincial.

-Comunicar mensualmente a los Servicios Provinciales de Educación y Ciencia cualquier alta, baja o modificación del alumnado usuario, que se produzca a lo largo del curso escolar, referida al transporte escolar en cualquiera de las modalidades de prestación.

-En caso de separación de los progenitores del alumno/a que utilicen transporte escolar para la recogida se tomará como referencia la última actualización de los acuerdos adoptados para la sentencia de separación. (modif. Curso201/15).

Servicio de Comedor Escolar:

La/el responsable del mismo será la/del coordinador/a de Comedor Escolar, la/el cual será miembro del Equipo directivo.

Sus funciones son las siguientes:

- Coordinarse con el Equipo directivo para comprobar el correcto funcionamiento del servicio, el presupuesto económico necesario, el estado del mobiliario y los utensilios.
- Gestiones con Proveedores
- Comunicar las posibles incidencias en el servicio a los Servicios Periféricos.
- Comunicar a las familias: a través de las/os tutoras/es los menús del comedor.
- Coordinar las funciones y la organización de los Ates, docentes o personal del centro que participe en las tareas de comedor
- Organizar el servicio: distribución de alumnado en las mesas, menaje a utilizar, organización de los tiempos,...
- Organizar el servicio para que tenga un carácter educativo
- Organizar los programas de aseo e higiene bucal
- Organizar y coordinar las actividades lúdicas para el periodo entre que terminan de asearse y son recogidos por el transporte escolar
- Transmitir sus demandas con el fin de mejorar dicho servicio

13.- COORDINACION CON SERVICIOS MEDICOS

13.1 Coordinación con el servicio de salud mental infantojuvenil del hospital de Alcázar de San Juan.

En coordinación con la unidad de salud mental infantojuvenil del hospital de Alcázar de San Juan, se acuerda que un psiquiatra de dicha unidad acuda de forma temporalizada y durante todo el curso escolar al centro educativo.

Estas visitas estarán dedicadas a:

- a) Entrevistas con las familias de los alumnos que los necesite.
- b) Entrevistas con los alumnos/as que lo necesite.
- c) Observación de los alumnos en el ámbito educativo.
- d) Observación de la dinámica del centro.
- e) Adquisición de conocimiento por parte del psiquiatra del contexto educativo, sus recursos, sus dinámicas y los procesos concurrentes.
- f) Coordinación del psiquiatra con los diferentes recursos del centro educativo (tutores/as, DUE, equipo de orientación, equipo directivo).

Como objetivos de esta coordinación se encuentran:

1. Mejorar la atención médica y educativa del alumnado del centro a través de una valoración multidisciplinar de cada uno de los alumnos/as.
2. Facilitar, en la medida de lo posible, las visitas médicas al especialista, sobre todo en los casos de los alumnos con dificultades de movilidad física o geográfica y/o alteraciones conductuales que impiden el desplazamiento a la unidad de referencia.

El criterio de valoración de los alumnos/as quedará supeditado a los datos clínicos y opinión del psiquiatra, y valoración del personal docente del centro. También se valorará si es necesario, a los alumnos cuyos padres lo soliciten.

El centro educativo informará oportunamente a las familias del día y las horas en que, o bien los padres o bien el alumno será atendido por el psiquiatra. (modif. Curso2014/15).

14.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:

14.1. Vías de comunicación con las familias

En nuestro centro, dependiendo de la información a recibir o transmitir se utilizan unas u otras vías:

- Plataforma educamoclm
- Remind
- Circular o carta, para informar a las familias sobre las salidas que va a realizar el alumnado, envío de autorizaciones para dichas salidas que deberán ser devueltas debidamente cumplimentadas, dar informaciones que el equipo directivo considere relevantes,...
- Agenda diaria, cada alumna/o tiene una libreta a través de la cual, las familias y el/la tutor/a, refleja aspectos importantes que hayan sucedido en casa o en el centro, respectivamente.
- Llamada telefónica, para hacer consultas o aclaraciones urgentes por parte de cualquiera de las partes.
- Entrevistas, a principio de curso se hace una reunión grupal con todas las familias y profesionales del centro para una primera toma de contacto. Trimestralmente, el/la tutor/a cita a las familias para intercambiar información, opiniones, impresiones,... sobre alumno cada alumna/o. Semanalmente, existe una hora de atención a familias, si es posible se debe hacer con cita previa. Si cualquiera de las partes lo considerara necesario, puede concertar una entrevista acordándolo previamente.
- En caso de que las familias no atiendan a las comunicaciones por las vías anteriores (notas en agenda, llamadas telefónicas) se pondrá en conocimiento de jefatura de estudios quien vía carta certificada con acuse de recibo citará a las familias para que se persone en el centro. (modif. Curso2014/15)

14.2. Procedimiento de comunicación y justificación de las faltas de asistencia del alumnado

El procedimiento general de comunicación a seguir en caso de absentismo escolar es el establecido en el protocolo de absentismo escolar de la localidad;

- El tutor o la tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo (no avisada), lo comunicará de manera inmediata a la familia, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro.
- Cada familia deberá justificar cada una de las ausencias a través de un justificante firmado por ellas.
- Control de las ausencias por parte de los tutores y grabación en Delphos, semanalmente.
- Entrevistas por parte de los tutores con los padres de los alumnos.
- Citar a los padres desde Jefatura de Estudios con la participación del Equipo de Orientación., donde se informara y se firmará un acta con los acuerdos adoptados y el compromiso de los padres y se informara de los pasos a seguir si la situación no cambia.
- Seguimiento de la situación de absentismo por parte de la PTSC.
- Solicitud a Servicios Sociales de una valoración sociofamiliar.
- Establecimiento de un plan conjunto de intervención de Servicios Sociales y Centro Educativo.
- Comunicación a la Mesa Local de Absentismo para que se continúe con el protocolo.

14.3. Procedimiento de comunicación y autorización para las salidas del alumnado

A principio de cada curso, las familias firmarán una única autorización para que sus hijas/os puedan salir, con el fin de desarrollar alguna capacidad vinculada con algún objetivo programado, dentro de la localidad, comprometiéndose el centro, a enviar a los padres o tutores una circular informando con la suficiente anterioridad de la próxima salida.

Para cada una de las salidas que se organizan en la Programación General Anual para fuera de la localidad; el centro enviará una circular con una autorización a devolver al tutor/a debidamente cumplimentada y firmada, como requisito para que el alumno/a pueda asistir a la salida o visita en concreto. Podrá pedirse, con el fin de ayudar al pago de los gastos de la salida (autobús, entradas,...) una aportación económica que deberá entregarse junto a dicha autorización.

Las familias podrán participar en las actividades organizadas por el centro para las que se solicite su colaboración, aunque en algunas salidas es imposible acoger a todas las familias, por lo que se priorizarán a las familias cuyas/os hijas/os tengan un menor grado de autonomía o por cuestiones de salud.

Para todas las salidas se enviará una circular donde se explicará detalladamente las actividades y su horario en donde se incluirá el material que cada familia debe enviar para dicha salida (sillas de ruedas, gorras, mochila, desayuno,...).

SITUACIONES DE CONFLICTO QUE DEBEN SER COMUNICADAS A LAS FAMILIAS:

Las situaciones de conflicto que deben ser comunicadas a las familias:

- Cualquier problema de salud reseñable: fiebre, ataque epiléptico, vómitos o diarreas persistentes, herida grave,...
- Agresión verbal o física grave a sí misma/o, a otra persona o por parte de otra persona.
- Déficit en la higiene, el vestido o en el material a aportar para ello.

PROBLEMAS DE SALUD

Lo primero es delimitar cuando se considera que un alumno/a está enfermo cuando:

- Tiene más de 37 grados de fiebre
- Ha hecho dos o más deposiciones líquidas (diarrea) y abundantes.
- Tiene vómitos o un vómito abundante, no relacionado con un problema de deglución

El procedimiento a seguir sería el siguiente:

-la/el maestra/o responsable del grupo en ese momento avisará a la/el D.U.E. para que realice una primera valoración.

-En el caso de ser un problema de salud leve (por ejemplo, una pequeña herida producida por una caída), la/el D.U.E. procederá a su subsanación y la/el tutor/a lo comentará en la agenda de ida y vuelta.

-Para problemas de salud más graves (fiebre alta, vómitos o diarreas continuadas,...) el/la D.U.E., junto con el equipo directivo, llamará a la familia para que venga a recoger a la alumna o el alumno, con el fin de que, ellos mismos, la/le lleven a los servicios sanitarios correspondientes.

-En caso de graves problemas de salud de índole urgente (crisis epiléptica, heridas graves,...), el/la D.U.E. realizará los primeros auxilios, la/el maestra/o avisará al equipo directivo y éste llamará por teléfono a la familia y al 112.

-En caso de tener que evacuar a la alumna o el alumno; será la familia la que la/o acompañe hasta el hospital, sólo en caso de tener que ser evacuado antes de la llegada de la familia (imaginemos que la familia resida lejos del centro), un miembro del equipo directivo acompañará a la/el alumna/o, previa autorización de la misma vía telefónica.

A principio de curso se solicitará autorización por escrito a la familia para poder trasladar (personal docente) al alumno/a al centro de salud en caso de accidente escolar.

AGRESIONES FÍSICAS O VERBALES

-Tenemos que tener siempre en cuenta las características propias de cada alumna/o; así pues, las autoagresiones en un/a alumna/o T.E.A. pueden no tener la suficiente importancia como para avisar a las familias.

-Si la agresión ha sido leve (un insulto, un arañazo, un pellizco,...) se comunicará a las familias a través de la agenda de ida y vuelta; rellenar parte de incidencias

-En el caso de que la agresión sea más grave (una herida o un grave atropello moral contra otra persona), se comunicará al equipo directivo, el llamará a la familia para su comunicación, rellenar parte de incidencias y modelo de comunicación de incidencias a las familias.

- Cuando una crisis de agitación se produzca próxima al horario de comedor o transporte y se considere que puede haber riesgo para su propia integridad o para la del resto de usuarios de estos servicios, se avisará a la familia para que vengán a recoger al alumno.

PROBLEMAS DE HIGIENE, FALTA DE MATERIAL, VESTIDO

Por último, en lo referente a problemas de higiene, vestido o falta de material para la higiene o el vestido (cambios, pañales,...), siempre que no sea demasiado importante, se avisará a través de la agenda de ida y vuelta. O mediante llamada telefónica Si estos problemas son graves y/o recurrentes, se procederá a tratarlo en una reunión del E.O.A., donde se valorará la posibilidad de intervención por parte de la/el P.T.F.P.S.C

14.4. Autorizaciones para la cesión de imágenes, filmación, la medicación e intercambio de datos de carácter clínico.

En relación a las políticas de defensa de la privacidad del menor, en este centro están prohibidas cualquier tipo de filmación y /o fotografía con fines de exhibición. Sin embargo, en ocasiones, resulta necesario llevar a cabo filmaciones y/o fotografías audiovisuales con fines educativos; por ello, a comienzo de curso, las familias firmarán una autorización para la filmación y/o fotografía con fines educativos y/o clínico-sanitarios.

En lo referente a la medicación, a principio de cada curso, el centro entrega a las familias una autorización para la administración, por parte del/de la Diplomada/o Universitaria en Enfermería (D.U.E.) del centro, de la medicación prescrita por el médico. A dicha autorización se debe adjuntar el informe facultativo que prescribe y detalla la posología de dicha medicación; comunicando al centro si hay algún tipo de cambio en la medicación. Esta autorización es válida para la medicación que se ha de administrar a diario y para la que se administra de forma puntual. Por otro lado, cada familia, cumplimentará a principio de curso el cuadro de medicación de cada alumna/o del centro, explicando qué medicamentos toma y si posee, o no, alguna intolerancia o alergia; con el fin de evitar problemas de salud.

En cuanto al intercambio de datos de carácter clínico entre los profesionales del centro (DUE, Fisioterapeutas y Orientadora) con los servicios médicos que atienden a nuestros alumnos, se entregará una autorización al inicio de curso a las familias para que dicho intercambio pueda llevarse a cabo.

Esta autorización será válida tanto para la pagina web del centro e intagram así como para aquellos blog o paginas gestionados por cualquier profesor del centro siempre que su contenido sea exclusivamente de carácter educativo y se refiera a las actividades programadas. (modif curso 2014/15).

14.5. Solicitud de informes por parte de familia (modif curso2014/15)

Para aquellos casos en que las familias deseen solicitar un informe educativo al centro para aportarlo algún servicio, institución o administración diferente a la administración educativa deberá cumplimentar la solicitud correspondiente según (modelo de anexoVII) y entregarle en secretaria del centro, la cual realizara el registro de su entrada. Del mismo modo, la secretaria del centro dará registro del informe emitido. (modif curso 2014/15)

ANEXOS

1.- Procedimiento de intervención física restrictiva:

Se entiende por *intervención física restrictiva* aquella que utiliza materiales o equipamiento que restringen o impiden el movimiento (correas, férulas, manoplas...), las barreras (puertas cerradas, corralitos, mesas y sillas que impiden que el alumno escape o se levante) y contacto físico directo entre un miembro del personal y un alumno (sujetar manos para que deje de autolesionarse, arrinconar para evitar una agresión, inmovilización física...). Los principios consensuados respecto a estas actuaciones son:

- La intervención física será el último recurso y únicamente en personas que estén en serio e inmediato peligro
- Cuando se ha de utilizar el contacto físico directo, se usarán los procedimientos menos restrictivos, con la mínima fuerza necesaria, y durante el más corto tiempo posibles
- Los procedimientos utilizados mantendrán la dignidad del alumno y del personal
- Estos procedimientos tendrán en cuenta las características físicas de la persona, el tipo e intensidad de la conducta, su localización y el contexto social
- La intervención física nunca se utilizará por ira o como forma de castigo.

-Estas técnicas se utilizarán siempre en combinación con otras técnicas positivas y de aprendizaje de conductas más adaptadas

- De utilizarse la intervención física, uno de los objetivos prioritarios en la programación del alumno es precisamente la reducción o eliminación de ésta a través de otras medidas de enseñanza-aprendizaje.

Indicaciones

Las medidas deben aplicarse en alguno de los siguientes supuestos:

1. Riesgo de lesiones a terceras personas.
2. Riesgo de lesiones a sí mismo/a..
4. Evitar daños significativos en el centro

Contraindicaciones

Las situaciones en las que **NO** deberá aplicarse una restricción de movimientos

Serían:

1. Cuando las características físicas y psicológicas del alumno/a así lo recomienden
2. Cuando los trastornos de conducta ocurridos con anterioridad a este alumno/a, han podido ser resueltos siempre de forma verbal.
3. Cuando la violencia de/la alumno/a tiene un marcado carácter delictivo.
4. Como un castigo más que se aplica a la persona conflictiva.
5. Como respuesta ante el rechazo al tratamiento farmacológico.
6. Porque exista antipatía o aversión para con un/a determinado/a alumno/a.
7. Como respuesta ante una conducta molesta.
8. Como castigo ante una transgresión de las normas del centro.
9. Por conveniencia o comodidad del personal del centro.
10. Uso de forma indiscriminada por deseo del alumno/a.

Antes de proceder a la puesta en práctica de la sujeción física o mecánica, es necesario haber agotado antes otras opciones, como

- 1.-Abordaje verbal
- 2.-Modificación del contexto
- 3- Inclusión o exclusión de alguna persona
- 4.-Distracciones lúdicas.
- 5.-Conversación familiar.
- 6.-Medicación oral y/o parenteral.

RECOMENDACIONES:

-Es necesario pedir consentimiento informado a la familia del alumno/a que pueda ser susceptible de este procedimiento.

- Amparándonos en al artículo 20. 5 Del Código Penal “está exento de responsabilidad criminal el que, en estado de necesidad, para evitar un mal propio o ajeno lesione un bien jurídico de otra persona o infrinja un deber...”, es decir, que en caso de extrema urgencia, podremos proceder a la sujeción física de un alumno/a, siempre que valoremos que es para evitar un mal mayor.

-En cualquier caso, es prescriptivo informar a la familia de la utilización de cualquier medida de contención.

- La contención mecánica (sujeción con correas u otros medios) sólo podrá ser utilizada por prescripción médica.

2.- Procedimiento utilización sala de baja estimulación

El procedimiento de uso de la sala de baja estimulación, se trabajará a lo largo del curso a través de la CCP.

3.-Procedimiento ante conductas disruptivas

- a) Cortar **inmediatamente** la situación problemática.

- b) Imponer la medida correctora correspondiente, siempre que sea posible dentro del aula. Esta medida debe imponerla el profesor/a con el que se produce la incidencia, siendo éste el encargado de explicarle al alumno/a porqué se aplica, en qué consiste y su duración.
- c) En caso de que la medida deba llevarse a cabo fuera del aula, el profesor también será el encargado de explicarle al alumno/a el porqué, en qué consiste el y su duración.
- d) Se **llamará a algún compañero** para que acuda **NUNCA SE DEBE ABANDONAR EL AULA DEJANDO AL RESTO DE LOS/AS ALUMNOS/AS DENTRO DE ELLA.**
- e) Explicar a todo el personal que trabaje directamente con el alumno/a (resto de profesorado, logopedas, fisioterapeutas, A.T.E.s, DUE...) la incidencia producida y la medida impuesta.
- f) Cubrir un parte de incidencias narrando lo más detalladamente posible lo sucedido.
- g) Entregar el parte de incidencias, lo antes posible, al jefe de estudios.
- h) **Llamar a los padres/madres/tutores** de los/as alumnos/as implicados/as o informarles a través de la agenda, (tanto del alumno/a provocador/a del incidente como de los afectados/as) contarles lo sucedido y las medidas adoptadas

4.-Procedimiento a seguir en caso crisis de agitación

- a) Llamar desde el pasillo a otro profesor, ATE, para que acuda en nuestra ayuda, si en el grupo hay otro alumno autónomo mandarlo para que avise a un compañero, si es posible, **NO DEBEMOS ABANDONAR EL AULA DEJANDO AL RESTO DE ALUMNOS SOLOS.**
- b) Intentar sacarlo al pasillo, si no es posible, sacar al resto de alumnos del aula o espacio donde se encuentren.
- c) Intentar dialogar con él, si no desiste la crisis, trasladarlo a la sala blanca (previa autorización de los padres).
- d) En último lugar, sólo si es necesario y valoramos que hay peligro para el mismo o el resto de compañeros, contenerlo físicamente.
- e) Si esta crisis se da antes del comedor o transporte se llamara a los padres para que vengan a recogerlo con la finalidad de evitar el peligro para el resto de usuarios.
- f) Si la situación no se resuelve pero podemos contenerlo de una manera segura, se avisará a los padres para que vengan a recogerlo.
- g) Si la situación es de excesiva gravedad se avisará al 112.
- h) Si la situación persiste en el tiempo, sin que la familia colabore en la búsqueda de soluciones, podrá expulsarse al alumno hasta tres días, tras los cuales podrá incorporarse al centro con informe médico favorable en el que expresamente aparezca que el alumno está en condiciones de incorporarse al centro educativo sin que esto suponga poner en riesgo la integridad física del propio alumno ni la del resto de alumnos y miembros de la comunidad educativa

5.- Plan de Acogida

El Plan de acogida es el conjunto de actuaciones que desde nuestro centro se pone en marcha para facilitar la adaptación del alumnado, familias y profesionales que se incorporan al mismo. Estas actuaciones quedarán reflejadas en las NCOF y serán referencia para toda la comunidad educativa.

Los objetivos del Plan de acogida son:

- Asumir como miembros de la comunidad educativa la necesidad de adaptación que conlleva la interacción con alumnos con necesidades especiales tan dispares.
- Conseguir que el alumnado nuevo se integre en el centro, realizando las adaptaciones que procedan según las características de los mismos.
- Conseguir que los familiares de los alumnos que se incorporan al Centro conozcan el funcionamiento del mismo y reciban el apoyo por parte de los profesionales del centro y de otros familiares, cuyos hijos/as ya están escolarizados en el centro, que les ayude a aceptar la situación de su hijo/a.

- Facilitar la incorporación al Centro de cualquier trabajador: profesorado, personal no docente (fisioterapeutas, ATEs) y otros profesionales.

2.- Acogida de los distintos miembros de la comunidad educativa.

A) Alumnado

Antes de la escolarización:

- Visita del alumno/a y de sus familias al centro.
- Establecer reuniones del orientador/a, PTFPSC, Jefe de Estudios, Coordinadora del SAES, con los profesionales del centro de procedencia que atienden al alumno/a, con el objeto de tener una idea más clara de la situación escolar en la que se encuentra el alumno/a.

Después de su escolarización:

Los alumnos/as serán adscritos al grupo que mejor se adecue a sus características, teniendo en cuenta la opinión de los profesionales implicados en todo el proceso, considerando, cuando proceda, la flexibilización del agrupamiento.

Se estudiará el llevar a cabo una flexibilización en el horario escolar del nuevo alumno/a, siempre que sea posible, por parte de la orientadora, Jefe de Estudios y tutor, estableciendo el horario de adaptación más adecuado.

- El tutor le presentará a sus compañeros de aula y a los distintos profesionales que van a trabajar con él.
- El profesorado realizará la evaluación inicial y elaborará el Plan de trabajo correspondiente.
- El resto de profesionales (A.L, ATEs, fisios, DUE), participarán en la elaboración del Plan de trabajo, reflejando sus líneas de actuación.

B) Familias

Antes de la escolarización de su hijo/a en el centro

- Entrevista de la familia con el orientador/a y PTFPSC:
 - Recogida de información del alumno/a a cerca de su situación personal, familiar y de salud.
 - Orientación sobre recursos socioeducativos.
 - Recogida de documentos (DNI, tarjeta sanitaria, autorización para urgencias médicas, resolución o tarjeta de discapacidad, informes médicos actuales.
 - Firmar autorizaciones para tomar y mostrar imágenes del alumno/a (Fisios, blog, etc...).
 - Enseñarles el centro.

Después de la escolarización de su hijo/a en el centro

- Durante los primeros días habrá un contacto diario (teléfono, visitas, reuniones, etc...) preferentemente por parte del tutor/a, para explicar a los familiares la adaptación de su hijo/a a la clase, al comedor, a las rutinas escolares, etc...
- Posteriormente, habrá un contacto periódico (reuniones, cuaderno viajero...) según las necesidades y la normativa.
- Se facilitará el contacto con otros familiares de alumnos/as del centro (AMPA).

c) **Profesorado**

Cuando se incorpore al centro un nuevo profesor/a se realizarán las siguientes actuaciones:

- Se les informará sobre las características del centro y se visitarán las instalaciones.
- Presentación del personal del centro.
- Se les informará sobre las características del alumnado que va a atender.
- Se facilitará el contacto con otros profesionales que han trabajado con los alumnos/as.
- Se pondrá a su disposición los expedientes del alumnado.

d) **Personal no docente (fisios, ATEs, DUE)**

- **Actuaciones del equipo directivo:**
 - Informar sobre las características del centro y visita a las instalaciones.
 - Informar sobre las características del alumnado.
 - Presentación del personal del centro.
 - Se pondrá a su disposición la información necesaria para poder desempeñar su labor con el alumno/a.
- **Actuaciones con los compañeros de la misma categoría:**
 - Información general sobre el trabajo a realizar y las características de los alumnos/as.

e) **Resto de personal (cocinero/a, ayudantes de cocina)**

- **Actuaciones del equipo directivo:**
 - Informar sobre las características del centro y visita a las instalaciones.
 - Presentación del personal del centro.
- **Actuaciones con los compañeros de la misma categoría:**
 - Información general sobre el trabajo a realizar.

6.- Protocolo de intervención ante una crisis comicial (modif curso2014/15)

¿Cuándo llamar al 112?

1. Ante la repetición de tres o más crisis parciales en un tiempo inferior a 30 minutos.
2. Si el personal sanitario del centro considerase oportuno ante la situación de crisis.
3. Ante la ausencia del personal sanitario del centro se llamara ante cualquier tipo de crisis.
Modif curso2014/15.