



Castilla-La Mancha

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NCOF)



C.P.E.E. "VIRGEN DEL AMPARO"
GUADALAJARA

Septiembre 2019

Revisado y modificado junio 2020, septiembre 2021,
junio 2022.



ÍNDICE

1. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.	pag.1
1.1. Finalidad y ámbito de aplicación.	
1.2. Principios del Proyecto Educativo.	
2. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.	pag.2
2.1. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.	
2.2. Comisión de convivencia: componentes y procedimiento de elección.	
3. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.	pag.4
3.1. Elaboración.	
3.2. Elementos básicos	
3.3. Elementos comunes.	
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. CARTA DE CONVIVENCIA.	pag.12
4.1. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa	
4.1.1. Alumnado	
4.1.2. Familia	
4.1.3. Profesorado.	
4.1.3.1. Equipo Directivo	
4.1.3.2. Claustro.	
4.1.3.3. Órganos de Coordinación Docente.	
4.1.3.4. Servicio de asesoramiento y atención especializada.	
4.1.4. Otros miembros de la Comunidad Educativa.	
4.1.4.1. Funciones principales por categorías del personal de atención directa al alumnado.	
4.1.4.2. Funciones principales por categorías del personal de administración y servicios	
4.1.5. Consejo escolar.	
4.2. Carta de Convivencia.	
5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA, Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.	pag.37
5.1. ¿Qué son las medidas educativas correctoras?	
5.2. Criterios de aplicación de las medidas correctoras.	
5.3. Graduación de las medidas correctoras.	
5.4. Medidas educativas y preventivas.	
5.5. Procedimiento general de adopción de correcciones.	
5.6. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas correctoras.	
5.7. Realización de tareas educativas fuera de clase.	
5.8. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales.	
5.9. Reclamaciones.	
5.10. Reparación de daños.	
5.11. Prescripción de conductas y medidas.	
5.12. Responsabilidad penal.	
6. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN.	pag.48
6.1. Principios que rigen la mediación.	
6.2. Consideración a tener en cuenta para determinar si es viable/inviable el proceso de mediación.	



7. ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS. CRITERIOS DE LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. LOS ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.	
.....	pag.50
7.1. Organización de los grupos del alumnado.	
7.2. Criterios de asignación de tutorías.	
7.3. Criterios de sustituciones del profesorado ausente.	
7.4. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables.	
8. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS TIEMPOS. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.	
.....	pag.55
8.1. Organización de los espacios	
8.1.1. Aulas.	
8.1.2. Patios de recreo.	
8.1.3. Pasillos.	
8.1.4. Aseos.	
8.1.5. Dependencias de uso común.	
8.2. Organización de los tiempos.	
9. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.	
.....	pág.63
9.1. Servicio de comedor escolar.	
9.2. Residencia escolar.	
9.3. Transporte escolar.	
9.4. Servicio de enfermería.	
10. OTROS CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN.	
.....	pag.69
10.1. Servicio de Enfermería	
10.2. Criterios de desplazamientos por las dependencias del centro.	
10.3. Criterios de atención de fisioterapeutas.	
10.4. Criterios de atención de audición y lenguaje.	
10.5. Trámites a realizar por el alumnado de nueva incorporación.	
10.6. Salida del centro del alumnado.	
11. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO.	
.....	pag.75
ANEXOS	76
1 – Carta de compromiso de convivencia.	
2- Protocolo de actuación ante emergencia.	
3- Documento autorización para administrar el tratamiento médico.	
4- Modelo de Salida del Centro del alumnado mayor de 18 años.	
5- Modelo recogida de alumnado durante el horario lectivo.	
6- Modelo de parte de incidencias.	
7- Modelo de compromiso de permanencia en residencia.	
8- Autorización para salida del alumno sin acompañante.	



1. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.

1.1. Finalidad y ámbito de aplicación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, los centros docentes elaborarán sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

En este documento se recogerán las normas que adaptan las medidas generales relativas a la convivencia, la organización y el funcionamiento, a las características propias de nuestro centro. Tal y como establece la Orden de 25 de Julio de 2016 que regula la organización y funcionamiento de los centros y unidades de educación especial en Castilla la Mancha, para elaborarlo se han tenido en cuenta el Decreto 3/2008 de 8 de enero de la Convivencia escolar y el Decreto 13/2013 de 21 de marzo de autoridad del profesorado.

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

1.2. Principios del Proyecto Educativo.

El Proyecto Educativo recoge las señas de identidad del centro; convirtiéndose sus principios en las líneas maestras que definen las Normas de convivencia, organización y funcionamiento

- Normalización
- Integración
- Individualización
- Planificación centrada en la persona con la intención de lograr el desarrollo integral y la plena inclusión en la sociedad.
- Potenciación de las habilidades y destrezas del alumnado de nuestro centro consiguiendo una mayor calidad de vida.
- Se garantizará el principio de participación democrática.
- El respeto de los derechos de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa; así como el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- No se discriminará a nadie por lugar de procedencia, creencias, razón de sexo, etc.



2. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.

2.1. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, así como sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo.

- El Equipo directivo elaborará una propuesta que presentará a los diversos sectores de la comunidad educativa siguiendo este procedimiento:

- En relación al profesorado: Las propuestas se llevarán a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), y éstas se transmitirán a los Equipos de Nivel a través del Coordinador de Nivel.

- La primera propuesta se presentará al Consejo Escolar, se determinará un plazo para su estudio y análisis. Pasado este plazo, el Equipo Directivo recogerá las sugerencias aportadas por todos los miembros, que se lo habrán trasladados a toda la Comunidad Educativa (Personal de Atención Directa, Personal de Administración y Servicios, Madres y Padres).

- Una vez recogidas las aportaciones de todos los sectores que componen la Comunidad Educativa, el Equipo directivo elaborará la propuesta definitiva de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF).

- Será informado el Claustro del documento definitivo de las NCOF.

- Las NCOF serán aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

- Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro serán **revisadas anualmente**, en función de las necesidades que vayan surgiendo, en algún epígrafe del documento. Las modificaciones introducidas, después de ser informadas en el Claustro y Consejo Escolar, en la última sesión celebrada en el curso, serán aprobadas por la directora del centro, entrando en vigor al inicio del curso siguiente. Se procederá a la **revisión del documento completo cada cuatro años**, siguiendo el mismo procedimiento.

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

2.2. Comisión de convivencia: componentes y procedimiento de elección.

En el artículo 14, del Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha en el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran en el Consejo escolar.



El número de componentes de la Comisión de Convivencia del colegio será de cuatro componentes, distribuidos de la siguiente forma:

- Jefe de estudios: como secretario de la comisión.
- Un padre o madre del consejo escolar.
- Un profesor o profesora del consejo escolar.
- Un representante del personal de administración y servicios.

La elección de los miembros de la Comisión de Convivencia se realizará, en las sesiones de Constitución del Consejo Escolar, cuando se realicen elecciones de renovación parcial. La elección se realizará de forma voluntaria en cada uno de los sectores del Consejo Escolar. De no haber ningún voluntario se realizará por medio de una votación dentro de cada sector.

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

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



3. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.

3.1. Elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en las aulas y elementos básicos que deben incorporar.

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

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor/a y el grupo de alumnos/as. Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

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

- Deben ser claras y concretas
- Se presentarán con apoyos visuales que faciliten la comprensión al alumnado, y se enunciarán de forma positiva (debes recoger el material, o debes mantener el material ordenado, en lugar de no debes tirar el material).
- Deben estar adaptadas a las características del alumnado y deben poder cumplirse.
- No serán excesivas en cuanto a número.

Las normas de aula deben estar articuladas en torno a cuatro ejes básicos:

- Conservación del centro y sus materiales.
- Relaciones personales de respeto hacia uno mismo, iguales y adultos.
- Responsabilidad y participación en la vida del centro.
- Autocuidado e higiene.
- Clima de trabajo en el aula.
- Puntualidad y asistencia.

Procedimiento de elaboración:

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



Se realizarán a inicio de curso, teniendo en cuenta los criterios básicos establecidos en el apartado anterior y asegurándose de que no vulneren las normas generales del centro.

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

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

Responsables de su cumplimentación:

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

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

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

- Se respetarán las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- Se debe cuidar y mantener en buen estado el material escolar, tanto el de uso personal como el de uso común.
- Se respetará el orden de los espacios después de su uso, ya sea el aula u espacios comunes, recogiendo los materiales antes de finalizar la sesión para que todo se encuentre en las mismas condiciones para posteriores usos.
- Los alumnos/as deberán aportar al aula los materiales determinados por el profesorado para el desarrollo de las actividades escolares. Las familias deben comprometerse a proporcionar dichos materiales cuando les sean requeridos, así como los importes que se determinen para actividades de aula o complementarias.
- Tanto para el personal del centro como para alumnos: Está prohibido el uso en el aula de determinados aparatos electrónicos personales (teléfonos móviles, videoconsolas y similares), que puedan interferir en los procesos de enseñanza-aprendizaje, apoyándonos en la Ley 5/2014 Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla La Mancha, en su artículo 22: “Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás”. “Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, ni en las actividades extraescolares organizadas por el centro, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas y comunicadas al maestro/a tutor”. Se permite el uso de dispositivos en el caso del alumnado que lo utilice como soporte para la comunicación. En el caso del personal solo se permite el uso de teléfonos móviles para notificaciones urgentes o toma de fotografías en actividades de centro.



3.3. Higiene y cuidado personal

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

3.4. Puntualidad y asistencia

La puntualidad al comenzar y finalizar las clases afecta a todos los miembros de la comunidad. Tanto el alumnado como el personal docente y no docente del centro debemos exigirnos puntualidad al comenzar y finalizar la jornada lectiva o jornada de trabajo, así como en el horario de recreo y comedor.

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL ALUMNADO

- Al inicio de la jornada escolar, el alumnado con mayor grado de autonomía se incorporará al aula de forma autónoma, con supervisión del personal ATE o docente, según organización que se establecerá a inicio de curso. Serán recibidos en el aula por el tutor/a o el profesorado especialista que corresponda por horario.
- El alumnado con menor grado de autonomía será acompañado por los Auxiliares Técnicos Educativos al aula Serán recibidos por el tutor/a o el profesorado especialista que corresponda por horario. Mientras algunos tutores/as están supervisando y acompañando en el traslado de transporte, se organizará la supervisión del alumnado en el aula con el resto de docentes del pasillo.
- Una vez iniciada la primera sesión de la jornada escolar se permitirá la incorporación del alumnado que llega tarde por la entrada principal del colegio. Se dará aviso al conserje y en caso de ausencia se debe dar aviso a un miembro del Equipo Directivo o al personal de administración, que posteriormente se comunicará con los ATE para que se desplacen hasta conserjería a recoger al alumno en cuestión; acompañándolo al aula o espacio común correspondiente por horario.
- En ningún caso podrán acompañarles los familiares, y tampoco podrán desplazarse solos hasta el aula, aunque tengan un grado de autonomía suficiente.



- En los casos de retraso habitual del alumnado, sin justificación por parte de las familias o tutores legales será comunicado a la orientadora y PTFPSC para iniciar un proceso de mediación y conseguir un compromiso de convivencia de la familia.
- En el caso de que un alumno/a se incorpore con retraso a la jornada escolar sin aviso previo ni justificación y coincida con una salida del centro por actividad complementaria programada y comunicada a la familia previamente, el alumno deberá quedar bajo custodia de la familia hasta que su grupo regrese al centro.
- Toda falta de asistencia debe quedar justificada por escrito.
- Las faltas de puntualidad, así como las ausencias serán anotadas en el registro de control de asistencia del Programa de la Junta DELPHOS mensualmente.
- No se permitirán salidas del centro en horas lectivas sin la presencia del padre/madre/tutor o persona en quien delegue, salvo que cuente con autorización escrita y firmada por la familia para esa situación concreta.
- Si la familia no puede acudir a buscarles deberán autorizar por escrito a la persona en quien deleguen.

Protocolo de Intervención del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar:

Primero: En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante 1 hora. Se flexibilizará en cada caso teniendo en cuenta las circunstancias de cada familia como distancia al centro desde el domicilio o puesto de trabajo. Los diez primeros minutos se encargará de la custodia el docente responsable del alumno en la última sesión o un ATE si no afecta al servicio de comedor. Pasados los diez minutos se encargará de la custodia el jefe de residencia, o en su defecto alguien del equipo directivo.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo: En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros (ANEXO 1: CARTA DE COMPROMISO PARA LOS PADRES/ TUTORES O REPRESENTANTES LEGALES), instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. El centro será flexible y estudiará en cada caso las circunstancias personales de cada familia.

Tercero: En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumno durante 1 hora. Se flexibilizará en cada caso teniendo en cuenta las circunstancias de cada familia, como distancia al centro desde el domicilio o puesto de trabajo. Tras avisar previamente a los adultos responsables de la



recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Ficha de los Servicios Sociales de atención primaria al centro educativo).

Puntualizaciones

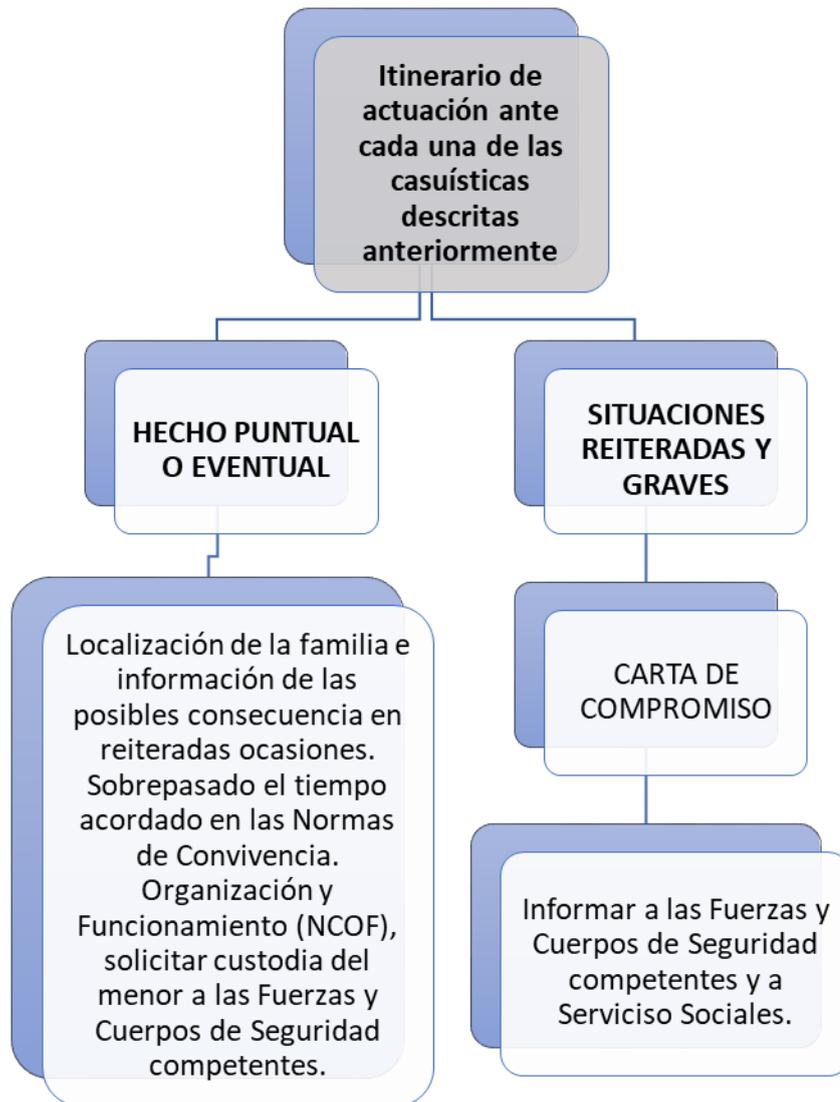
Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar.

En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

- En caso de la no recogida del alumnado en las paradas establecidas en las diferentes rutas por parte de las familias o tutores legales; el personal de la ruta escolar llevará de vuelta al alumno al centro. El jefe de residencia se comunicará vía telefónica con la familia o tutor/a legal para gestionar la recogida del alumno/a en cuestión en el centro escolar. En caso de no localizar a ningún responsable de la guarda del alumno, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.



PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL

- En caso de falta de asistencia del **personal docente y no docente** del centro deberán cumplimentar los modelos que están disponibles en el despacho de secretaría, solicitándolos a la secretaria, o en caso de ausencia, a otro miembro del equipo directivo. Se anexará posteriormente el justificante de dicha ausencia. El formulario cumplimentado o el justificante se entregará directamente a la secretaria o a algún miembro del equipo directivo en su ausencia, no se dejará encima de su mesa. El equipo directivo no se responsabiliza de los documentos personales que no se entreguen en mano.



- Cuando la ausencia responda a un permiso por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de familiares (punto 2.10 del II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la JCCM), será necesario acreditar la relación de parentesco con fotocopia del libro de familia y/o otro documento oficial cuando no haya coincidencia de apellidos, por ejemplo cuando la relación de parentesco sea por afinidad (cuñados, cónyuges, suegros..)
- Cuando la ausencia responda a **asistencia médica** (punto 2.11 del II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la JCCM):
 - El permiso se concederá por el tiempo estrictamente necesario para la consulta, incluidos desplazamientos.
 - Debe justificarse el hecho de que la asistencia médica no pueda ser concertada fuera del horario de trabajo. La declaración jurada que se adjunta al justificante en el caso del personal docente sirve para exponer este hecho.
- Cuando la ausencia responda a **acompañamiento médico de familiares** (punto 2.11 del II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la JCCM):
 - El permiso es para acompañamiento de hijos o hijas menores de edad o familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho dependientes y que no puedan valerse por sí mismos como consecuencia de la edad, de la enfermedad o de la discapacidad. Se concede el tiempo estrictamente indispensable.
- Cuando la ausencia sea para cumplimiento de un **deber inexcusable** de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
 - Se concederá el tiempo imprescindible.
 - Se entiende por "deber inexcusable" la obligación personal, sin posibilidad de ejecución por medio de representante o sustituto, que coincida necesariamente con la jornada de trabajo y que su no realización genere responsabilidad de índole civil, penal y administrativa, por ejemplo: Citaciones de juzgados y tribunales de justicia, comisaría u otro organismo oficial, deberes ciudadanos derivados de un proceso electoral, ejercicio de sufragio activo, asistencia a los órganos de gobierno y comisiones de cargos electivos de los previstos en la Ley de Régimen Electoral General, asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de examen u



oposición con nombramiento, tiempo necesario para hacer una donación de sangre según lo dispuesto en el RD 1088/2005 de 16 de septiembre.

- Cuando la ausencia se produzca por **enfermedad del trabajador o trabajadora** se acreditará con baja médica aunque sólo sea de un día. El médico expide siempre dos copias de los diferentes partes, cada uno diferente; uno para el trabajador y otro para la empresa. Los partes de baja y de confirmación de la baja deberán de ser entregados a la empresa en el plazo de tres días contados a partir del mismo día de la expedición de los partes médicos. En el caso de los partes de alta, el trabajador deberá entregarlo dentro de las 24 horas siguientes a su expedición. El parte de baja o alta, o las confirmaciones de baja, se entregarán preferiblemente en mano, en el colegio o en la Delegación Provincial de Educación, debiendo avisar el trabajador al equipo directivo si se opta por la entrega en este último. Si se entrega de forma digital, debe estar escaneada, se debe ver correctamente y siempre debe enviarse al correo del centro: 19002603.cee@edu.jccm.es, evitando usar otros medios, como el whatsapp. En periodo de cierre vacacional no se entregarán los partes de baja y alta al colegio, deben llevarse necesariamente a la Delegación Provincial.
- El trabajador avisará al equipo directivo con la suficiente antelación de la ausencia para facilitar la organización del servicio, salvo situaciones excepcionales urgentes en las que no sea posible.



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

4.1. Derechos y Obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

EL ALUMNADO

El alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario fundamental de las enseñanzas, programas, actividades y servicios del sistema educativo.

El esfuerzo del alumnado, conjuntamente con el del profesorado y las familias, y con el apoyo de la sociedad en su conjunto, es el requisito principal del éxito educativo.

Igualdad de derechos y deberes:

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6, apartado 1, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de las enseñanzas que esté cursando.

Derechos del alumnado:

1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.
2. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.
3. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios que recoge la carta de convivencia.
4. Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios Transición a la Vida Adulta no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento y/o de sus aptitudes.
5. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento sea evaluado de forma global y continua a lo largo del curso, y a que se realicen las adaptaciones que sean precisas en su Plan de Trabajo en base a este proceso de evaluación permanente.



6. Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene, tranquilidad y ambiente de trabajo.
7. El alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
8. El centro estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado a cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
9. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro y en la actividad escolar, conforme a las normas vigentes.
10. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes

Deberes del alumnado:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
2. Respetar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
3. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de trabajo.
4. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
5. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
6. Respetar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
7. Mantener el orden y la limpieza del Centro y sus diferentes instalaciones, cuidando del material y la infraestructura del centro, y no deteriorándolo intencionadamente.
8. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa
9. El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

Derechos y deberes del alumnado relacionados con el transporte escolar:

Derechos:

1. A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
2. Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
3. A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a 10 minutos.
4. A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.



5. A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y, en su caso, de los acompañantes.
6. A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
7. A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
8. A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

Deberes:

1. Mantener buena conducta en el autobús.
2. Hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
3. Permanecer sentado durante el viaje.
4. Puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
5. Obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante.
6. Entrar y salir con orden del autobús.

Derechos y deberes del alumnado usuario de comedor escolar:

Derechos:

1. Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan, siempre bajo prescripción médica.
2. Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
3. Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
4. Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
5. Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor.
6. Conocer las normas de comedor.

Deberes:

1. Tener un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
2. Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
3. Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas.
4. Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.



5. Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
6. Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
7. Respetar y cumplir las normas de comedor.

LAS FAMILIAS

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

Derechos de los padres y madres o tutores/as legales:

1. A que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en la Ley Orgánica de Educación y las modificaciones realizadas a ésta por la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa, y en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
2. A que sus hijos/as reciban la formación integral de acuerdo con sus propias convicciones, respetando siempre la conciencia personal, sin contradecir el carácter propio del Centro.
3. A tener a su disposición una copia de los documentos de centro.
4. A solicitar información a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en el mismo.
5. A ser informados por el tutor/a de las Programaciones Didácticas del Centro, de la programación de aula y del Plan de Trabajo que seguirán sus hijos/as.
6. A ser recibidos por el tutor/a, los maestros especialistas y el Equipo Directivo en la hora semanal de atención a padres que se establece los lunes de 8:30 a 9:30 horas, o a concretar previamente con el profesorado interesado a otra hora en casos justificados.
7. A participar voluntariamente con el profesorado en las actividades programadas para las que se solicite su colaboración.
8. A utilizar los siguientes cauces de participación:

Colectivos:

- Vía Asociativa: A.M.P.A. (Asociación de Madres y Padres de Alumnos).
- Vía representativa: Consejo Escolar del Centro

Individuales: Actuación personal como padre de un alumno concreto, participando la educación de su hijo.

Deberes de los padres y madres o tutores/as legales.

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



2. Conocer y aceptar las Programaciones Didácticas del Centro.
3. Aceptar las decisiones y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
4. Atender y devolver firmadas cuantas citaciones, circulares o comunicados sean remitidas por el Profesorado, Tutor o Equipo Directivo, así como devolver firmadas las comunicaciones trimestrales sobre la marcha académica de sus hijos/as.
5. Acudir a las reuniones generales o entrevistas individuales a las que hayan sido citados o avisar cuando sea imposible asistir.
6. Tratar las dificultades que puedan surgir durante el proceso educativo de sus hijos siguiendo el siguiente orden: Profesor Tutor, coordinador de nivel, Equipo de Orientación y Equipo Directivo, dentro de los horarios establecidos a tal efecto.
7. No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos/as y dirigirse a unos y a otros conforme a las normas básicas de educación.
8. Facilitar la información acerca de sus hijos/as que precisen el profesorado para el correcto desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
9. Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as especificando los motivos, avisando con antelación siempre que sea posible.
10. Estimular a sus hijos/as en el respeto a las Normas de Convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
11. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as con respecto al Centro: asistencia, orden, disciplina, higiene, salud...
12. No mandar a su hijo/a al Centro cuando padezca una enfermedad infectocontagiosa (pediculosis, sarampión, etc.), permaneciendo en casa hasta su total curación. En caso de encontrarse enfermo durante el periodo lectivo, venir a recoger al alumno/a cuando así lo solicite el profesorado.
13. Comprometerse al adecuado cumplimiento del tratamiento de medicación del alumno o alumna en el caso de que la precise, informando al servicio de enfermería de cualquier modificación en la pauta, así como aportando los informes médicos.
14. Proporcionar a su hijo el material necesario, los medios y tiempos imprescindibles para el desarrollo del trabajo escolar y, en caso de imposibilidad, comunicarlo al profesorado, así como la ropa deportiva cuando tengan Educación Física.

En el caso de alumnos residentes, proporcionar todo el material necesario e imprescindible, de manera semanal, para su vida en residencia.

15. En casos de separación judicial, justificar mediante documento oficial a quien corresponde la guardia y custodia de los hijos/as.
16. Respetar la puntualidad en las entradas y salidas de los niños matriculados en el Centro.
17. Si por alguna causa su hijo debe darse de baja en el Centro, o se produce alguna modificación en sus datos personales (domicilio, teléfono...) comunicarlo a Dirección, Jefatura de Estudios o Secretaría además de al Tutor/a.



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

A.M.P.A.

A las Asociaciones de Madres, Padres y Tutores de alumnos podrán pertenecer todos los padres, madres o tutores de los escolares matriculados en el Centro, siendo informados de la existencia de la misma cuando se escolaricen por primera vez en el Centro y en la primera reunión de cada curso.

Las Asociaciones de Padres, legalmente constituidas, podrán celebrar reuniones en los locales del Centro, cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el normal desarrollo de la actividad docente, previo conocimiento de la Dirección del Centro.

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son las que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre. Serán funciones de las AMPAS;

- Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la Asociación.
- Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- Asesorar a las familias, de forma individual y colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
- Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración Educativa, las Administraciones Locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.



- Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.

EL PROFESORADO

El profesorado se responsabilizará en todo momento de su función docente y educativa, que procurará cumplir digna y eficazmente a fin de favorecer la formación integral del alumnado mediante el cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, respecto a los acuerdos y espíritu de colaboración y armonía entre sus miembros y el resto de las personas que forman la Comunidad Educativa.

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

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



Competencias del profesorado:

1. Programar su actividad escolar en coordinación con los diferentes equipos y Claustro de Profesores.
2. Formar parte del Claustro con voz y voto.
3. Participar en la Organización del Centro, a través de los órganos correspondientes, como electores y elegibles.
4. 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
5. A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
6. Exigir el respeto que es debido, como persona y miembro de la Comunidad Escolar.
7. Programar reuniones en el Centro con fines pedagógicos.
8. Trabajar en un ambiente relajado y tranquilo y recibir un trato adecuado por parte de los padres, de otros agentes del centro y externos.
9. A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
10. Exigir audiencia ante el Claustro o Consejo Escolar ante cualquier ataque de índole física o moral, a fin de que tomen medidas diligentes y oportunas al caso.
11. Participar, mediante el ejercicio al voto, en cuantas elecciones y votaciones hubiese lugar, dentro del ámbito de sus competencias.
12. Formular propuestas para su inclusión en el Orden del día de las Convocatorias para los Órganos Colegiados, de acuerdo con lo estipulado en este Plan.
13. Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, y de cuanta información pedagógica o profesional se reciba en el centro.
14. Ser informado por los padres con la mayor diligencia, de las faltas de asistencia o cualquier problema del alumnado.
15. Exigir de toda la Comunidad Escolar el Cumplimiento de la presente reglamentación
16. Ejercer ante las personas u organismos competentes el derecho de sugerencia, petición o queja ante asuntos académicos o administrativos.

Deberes:

1. Desarrollar sus actividades de acuerdo con la Programación General Anual del Centro y asegurar su cumplimiento.
2. Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades, situaciones personales y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
3. Colaborar con el Jefe de Estudios en el mantenimiento de la disciplina del Centro.
4. Cumplir el horario y asistir puntualmente a la función docente a que ha sido designado.



5. No permanecer fuera del aula sin motivo justificado y, en caso de absoluta necesidad, ponerlo en conocimiento del Jefe de Estudios para que se tramite la oportuna sustitución para, en ningún caso, dejar al alumnado sin supervisión en el aula.
6. Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
7. Mantener el aula en un ambiente de trabajo tranquilo y relajado, dentro de un marco de convivencia y respeto mutuo.
8. Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
9. Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la enfermera del centro para que esta valore e informe a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
10. Controlar diariamente las faltas de puntualidad y asistencia de sus alumnos, comunicando las irregularidades en estos aspectos con el equipo de orientación.
11. Tratar con corrección y dignidad a todas las personas que forman la Comunidad Educativa.
12. Asistir a las sesiones de los Órganos Colegiados y de coordinación docente, a las que sea convocado, y cumplir los acuerdos tomados.
13. Cumplir puntualmente con los servicios de vigilancia de recreos establecidos.
14. Mantener un espíritu de colaboración y armonía con los compañeros y demás miembros de la Comunidad Escolar.
15. Respetar la labor del resto de profesorado.
16. Basar su actuación en la objetividad, excluyendo toda manipulación o acondicionamiento político, moral o religioso con cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en particular con el alumnado.
17. Respetar los derechos del alumnado recogidos en las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, y evitar toda actuación que impida el ejercicio de tales derechos.
18. Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos en fecha y forma.
19. Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al alumnado como el centro del sistema educativo.
20. Respetar la libertad de expresión del alumnado, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones, y escuchar al alumnado, sus inquietudes, preocupaciones, etc.

EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro.
2. 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.
3. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.



4. Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
5. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada en las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
6. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
7. Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, y la Programación General Anual y la Memoria de final de curso.
8. Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

Competencias del director:

1. 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.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente.
7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
11. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
12. 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, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

13. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
14. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
15. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Competencia del jefe de estudios:

1. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado en relación con el Proyecto Educativo, las Programaciones Didácticas y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso del orientador del centro.
7. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro de formación del profesorado (coordinador de TIC Y FORMACIÓN).
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
12. Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Competencias de la secretaria:

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



2. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
11. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
12. Cualquier otra función que le encomienda el director dentro de su ámbito de competencia.

Jefe de Residencia

La Orden de 25/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros y unidades de educación especial en Castilla-La Mancha. Establece en su desarrollo que la figura de Jefe/a de residencia no solo ostentará ese cargo sino como viene recogido en su artículo 65, la de encargado del servicio de comedor. Por este motivo; se le realizará un reajuste de su horario dado que debe tener presencia en el servicio de Comida de mediodía.

Competencias como Jefe de residencia:

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



Funciones del encargado de comedor:

1. La elaboración, coordinación y desarrollo de la Programación del servicio de comedor escolar.
2. Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
3. Organizar el funcionamiento del servicio los diferentes servicios de comida.
4. Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
5. Elevar a la Dirección del centro propuestas sobre control y mejora de menús, así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar del Consejo Escolar.

CONSEJO ESCOLAR

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

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias (art. 127 LOMLOE):

1. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
2. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece.
5. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
6. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
7. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
8. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la



resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

9. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
10. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
11. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
12. 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.
13. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
14. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

COMISIONES ESTABLECIDAS DENTRO DEL CONSEJO ESCOLAR

Comisión de Convivencia Escolar:

Se ha desarrollado en el punto 2.2. De las presentes Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento; quienes son los componentes y en qué número. Además del procedimiento que sigue el centro para su elección basándose en lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.

Las funciones de la comisión serán:

- Asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del consejo escolar en el cumplimiento del decreto (art 14 del mismo)
- Canalizar todas las iniciativas de los distintos sectores para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto y la tolerancia. (art 14 del mismo)
- Revisar los protocolos de actuación del alumnado elaborados en el presente curso y realizar aportaciones si fuese preciso.
- Conocer las notas informativas sobre algunos aspectos relevantes y de interés de algunos alumnos/as escolarizado en el centro.



- Atender a las demandas de solicitud realizadas a Jefatura de Estudios con modelo existente en el centro (Anexo III)
- Estudio y análisis de los partes de incidencia y aportación de medidas si fuese preciso.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas en la gestión de la convivencia y que será trasladado al Consejo Escolar.
- Se reunirán tres veces al año, una vez concluido el periodo de evaluación del alumnado. Y todas aquellas que serán necesarias para satisfacer las demandas existentes.

Comisión de Comedor:

Está compuesta por el director/a del centro, el secretario/a del centro, el jefe/a de residencia que es la encargada de comedor, un miembro del servicio de enfermería del centro, un representante de las familias y un representante del personal no docente.

Las funciones de la Comisión del comedor serán las siguientes (según lo recogido en el artículo 67.2. de la Orden del 25/07/2017):

- Elaborar la programación del comedor.
- Elaborar, junto a la Encargada o el encargado del comedor escolar, el anteproyecto de presupuesto para el servicio de comedor escolar.
- Supervisar el menú de las comidas y revisarlo si fuera necesario.
- Supervisar el cumplimiento de la programación del servicio de comedor escolar.
- Evaluar el servicio de comedor escolar, formulando propuestas para incluirlas en la Memoria anual.
- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor escolar.

Comisión de Residencia:

Está compuesta por la Jefa o el Jefe de residencia que la presidirá y, respectivamente, una o un representante en el Consejo escolar del Claustro del profesorado, de las familias y del personal no docente y con profesor/a técnico de formación profesional de servicios a la comunidad también pertenecerá a dicha comisión.

Se reunirá preceptivamente tres veces al año coincidiendo con los periodos de evaluación docente y, con carácter extraordinario, siempre que la convoque la presidencia del Consejo escolar del centro (Director/a).

Las funciones de la comisión de residencias son las siguientes:

- Informar la programación y la memoria de las actividades de la residencia y de las actuaciones con el alumnado.
- Proponer la distribución de los recursos asignados.
- Informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de la residencia.
- Informar las necesidades de renovación de las instalaciones y equipamientos de la residencia, así como lo que respecta a su conservación.



- Todas aquellas que determinen las citadas Normas de convivencia, organización y funcionamiento de la residencia.

CLAUSTRO

El Claustro lo componen todos los profesores que forman parte de la plantilla en cada curso escolar y tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la presente Ley.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
7. 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.
8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

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

Tutoría

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

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



- Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- Coordinar al Equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- Facilitar el intercambio entre el Equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumnado y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
- Realizar el Consejo orientador en coordinación con el Equipo docente y asesorado por la orientadora o el orientador del centro.

Equipo Docente

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

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

- La evaluación inicial, continua y final del alumnado. Colaborando, siempre que así sea necesario, con la evaluación psicopedagógica del alumnado.
- La calificación de cada una de las áreas, ámbitos y módulos.
- La colaboración en la elaboración del Consejo orientador sobre si el alumnado accede al PFTVA básico o de capacitación.

Equipo de Nivel

El Equipo de Nivel lo forman las tutoras y los tutores y el profesorado especialista que han sido adscritos a dicho nivel por Jefatura de Estudios.

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

- La elaboración, desarrollo y evaluación de las Programaciones Didácticas, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y el asesoramiento de la orientadora o el orientador.
- La organización de las medidas necesarias para facilitar la incorporación del alumnado al centro, el desarrollo de situaciones de escolarización combinada y el tránsito a las distintas enseñanzas y, en su caso, a la vida laboral.
- La elaboración y adaptación de materiales curriculares y los recursos didácticos.
- La formulación de propuestas a los órganos de gobierno y de participación, relacionadas con la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del centro y con la Programación General Anual.
- La elaboración de la memoria final de curso, como resultado de la evaluación interna o autoevaluación.



- Analizar los resultados alcanzados por el alumnado en los procesos de evaluación y realizar propuestas de mejora sobre los mismos.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Cuantas otras establezcan en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica está constituida por la directora que será su presidenta, la jefa de Estudios, la orientadora, las coordinadoras o los coordinadores de nivel, la coordinadora o el coordinador de formación, la Profesora Técnico de Formación Profesional de Servicios a la Comunidad y una representante de las maestras de Audición y Lenguaje.

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

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

Equipo de actividades complementarias y extracurriculares

El equipo de actividades complementarias y extracurriculares lo conformará el responsable (elegido por Jefatura de estudios) y los coordinadores de nivel de cada uno de los ciclos (artículo 23 de la Orden de 25/07/2016).

El equipo tendrá como responsabilidades:

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

Equipo de orientación y apoyo

Está constituido por la orientadora o el orientador del centro, una maestra o un maestro especialista en Pedagogía Terapéutica elegida o elegido por la directora o el



director, una maestra o un maestro especialista en Audición y Lenguaje elegida o elegido por la directora o el director, la profesora o el profesor técnico de formación profesional de servicios a la comunidad (si lo hubiera), una enfermera o un enfermero, elegida o elegido por la directora o el director y una o un fisioterapeuta, elegida o elegido por la directora o el director. (Art. 22.2.)

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

- Asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación del centro, con especial relevancia para la orientación ocupacional y profesional, y en las programaciones individualizadas del alumnado. (Art. 22.1)
- Realizar reuniones, al menos, quincenalmente y en horario complementario con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, se podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona del centro. (Art. 22.3.)
- Prestar atención, información, apoyo, colaboración, procesos de mediación en relación al centro y asesoramiento a las familias o tutores legales del alumnado. (Art. 22.4.)
- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, estimular la puesta en marcha de programas específicos, así como realizar la coordinación entre los diferentes profesionales respecto a proyectos y actuaciones que se lleven a cabo en los centros y colaborar con el profesorado en la elaboración, seguimiento y evaluación de planes de trabajo del alumnado. (Art. 22.5.)
- Prestar especial interés a la orientación profesional y ocupacional para el alumnado de mayor edad, orientándolo hacia el programa más adecuado de los que posee el centro. (Art. 22.5.)
- Colaborar con el Equipo directivo en la elaboración de la Programación General Anual y la Memoria Anual del centro; con el fin de que esta contemple aspectos relacionados con la orientación educativa, profesional y ocupacional. (Art. 22.6.)
- Revisar, anualmente, junto con el apoyo del centro, el alumnado beneficiario de la residencia escolar, informando con el visto bueno de la Directora o del Director a la presidencia dicha comisión antes del día 30 junio. (Art. 53.4.)
- Establecer los criterios para la atención de los alumnos que tengan necesidades relacionadas con la comunicación por los maestros y maestras especialistas en audición y lenguaje. (Art. 11.1.b)
- Dar respuesta a las necesidades que se planteen en el ámbito residencial.
- Asesorar en la decisión de escolarización del alumnado en un programa u otro (1º ciclo EBO, 2º ciclo EBO, 3º ciclo EBO, PFTVA Básico o PFTVA de Capacitación) teniendo en cuenta las conclusiones de la evaluación psicopedagógica, la opinión de las familias y el dictamen de escolarización si la alumna o el alumno se incorpora al programa desde un centro ordinario. (Art. 6.2.)
- Asesorar al equipo docente (constituido por la tutora o el tutor, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnado) (Art. 19.1.) en la elaboración, desarrollo y evaluación de las Programaciones Didácticas, bajo la coordinación de la jefatura de estudios (Art. 20. 4.a.) y en las sesiones de evaluación (Art, 36.1.).



- Colaborar con el tutor o tutora en la toma de decisiones sobre el programa de Transición a la Vida Adulta más adecuado.

SAAE (Servicio de Asesoramiento y Apoyo Especializado)

La Orden de 03/06/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se define la organización y El funcionamiento de los servicios de asesoramiento y apoyo especializado en los centros de Educación Especial sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha. Establece en su artículo 2.2., las siguientes funciones específicas:

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

Además de las funciones establecidas en la normativa, es competencia del SAAE realizar las tutorizaciones para las propuestas de cambio de modalidad educativa.

PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

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

- Estatuto Básico del Empleado Público: La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público como principal norma reguladora de las diferentes categorías de personal al servicio de las Administraciones Públicas españolas.
- Resolución del 19/06/2018 por el que se establece el II Plan para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Orden de 23/12/2015, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, de modificación de horarios del personal funcionario de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Resolución del 24/10/2017 por la que se registra y publica el VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de CLM. Dicho convenio colectivo establece y regula las normas por las que se rigen las condiciones de trabajo del personal



laboral de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de los organismos autónomos dependientes de esta y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Funciones principales por categorías del personal de atención directa

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

Auxiliar Técnico Educativo: Es la persona que estando en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, presta servicios complementarios para la asistencia y formación de los y las escolares con diversidad funcional, atendiendo a estos en la ruta escolar, en su limpieza y aseo, en el comedor, durante la noche, y demás necesidades análogas. Asimismo, colaborarán en los cambios de aulas o servicios de los escolares, en la vigilancia personal de éstos, en las clases en ausencia del profesor/a como también colaborarán con éste/a en la vigilancia de los recreos, etc. de los que serán responsables los/las docentes.

Enfermera: Vigilancia y atención a los enfermos/as en las necesidades sanitarias propias de su nivel, control sobre la administración de medicamentos conforme a las oportunas prescripciones facultativas, cuidando que éstas se cumplan, Atención y control en su caso del residente encamado y todas las propias de su profesión.

Fisioterapeutas: Realización de los tratamientos específicos para la recuperación y rehabilitación física de los alumnos/as, atención sanitaria en ausencia de la enfermera en circunstancias de especial necesidad, seguimiento y evaluación de los tratamientos aplicados en coordinación con el médico rehabilitador si lo hubiera, enseñanza en el manejo y utilización de las adaptaciones que precise el alumno y todas aquellas propias de su especialidad.

Además de las propias de la categoría deberán cumplir las funciones establecidas en la Orden del 25/07/2016; recogidas en el artículo 65, Servicio de comedor

En el punto 65. 4. Se establece que *el personal de atención al servicio de comedor escolar podrá estar compuesto por Auxiliares técnicos educativos, enfermeras y enfermeros, así como por fisioterapeutas y docentes voluntarios. Sus funciones son:*

- *Garantizar la alimentación del alumnado en función de sus necesidades alimenticias, prestando especial interés al alumnado con deglución atípica y alimentada a través de sondas.*
- *Desarrollar habilidades adaptativas de autonomía personal, salud e higiene personal.*



- *Mantener un clima que favorezca la alimentación del alumnado a través del desarrollo de habilidades sociales que favorezcan la convivencia.*
- *Atención de alumnado en los periodos anteriores y posteriores a la comida dentro del horario del mismo realizando, en su caso, distintos talleres programados.*
- *Atención especial y urgente al alumnado usuario del servicio, en caso de accidente.*

Además de las propias de la categoría deberán cumplir las funciones establecidas en la Orden del 25/07/2016; recogidas en el artículo 56, Equipo de Residencia escolar.

Tendrán como responsabilidades la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de la programación de actividades de la residencia y la coordinación con los demás profesionales del centro y las familias.

Funciones principales por categorías del personal de administración y servicios

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

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

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

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

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



Ordenanza: Es quien, estando en posesión al menos del Certificado de Escolaridad, tiene la misión de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste, realizando encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro, recogida y entrega de correspondencia, copias tanto en fotocopiadoras como en multicopista, encuadernación, y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por los responsables del centro o dependencia, y toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente, así como orientación al público, y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.

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

Ayudantes de cocina: Es la persona que, estando en posesión del carné de manipulador de alimentos, trabaja a las órdenes del cocinero colaborando con él en sus funciones propias, procediendo a la limpieza del menaje de mesa y cocina.

Por lo establecido en la **Orden del 25/07/2016; en su artículo 64.1. Personal del Servicio de Comedor:**

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

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

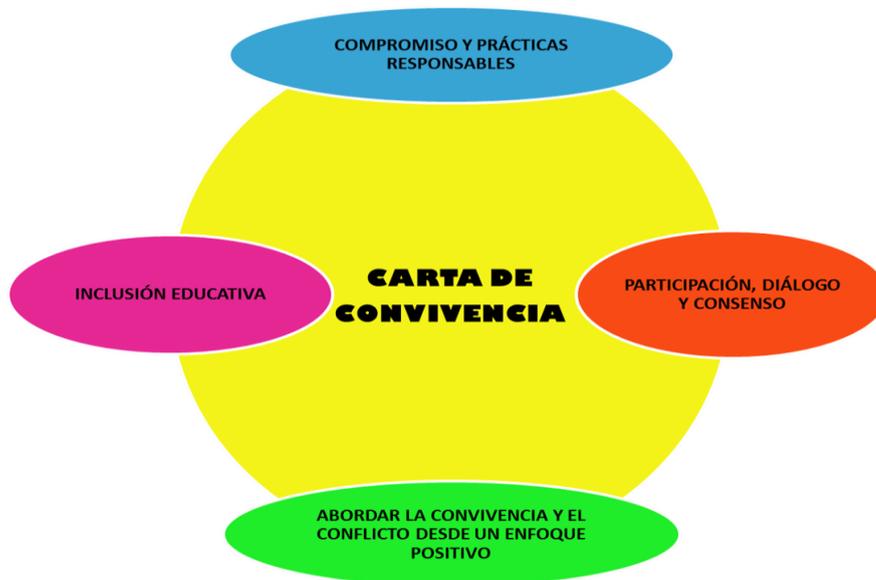
Mantenimiento (Oficial de Primera de Oficio): es el que, estando en posesión del título de formación profesional de segundo grado en la rama específica de su oficio o equivalente y poseyendo la práctica del oficio correspondiente, realiza su cometido con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo los trabajos generales de su especialidad,

que, sino aquellos otros que les suponen un especial conocimiento, utilizando las máquinas, y otros efectivos necesarios en su caso.

4.2. CARTA DE CONVIVENCIA

El presente documento recoge los principios y valores que orientan la convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa del C.P.E.E. Virgen del Amparo. Refleja y expone las intenciones que permite el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje en un clima de convivencia positivo y favorecen la educación de los alumnos y alumnas.

Del proyecto educativo, expresamos los siguientes principios y valores que fundamentan y orienta la convivencia escolar:



COMPROMISO Y PRÁCTICAS RESPONSABLES

Todos los miembros que conforma la Comunidad Educativa (alumnado, personal docente y no docente de atención directa e indirecta, las familias, etc.) deben estar comprometidos y realizar prácticas responsables; dado que la convivencia es cosa de todos.

PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO Y CONSENSO

La convivencia tiene como principios la participación, el diálogo y el consenso; y se gestiona desde un conjunto de estructuras organizativas para la convivencia, la resolución positiva de conflictos y un sistema de normas elaboradas de forma democrática.

ABORDAR LA CONVIVENCIA Y EL CONFLICTO DESDE UN ENFOQUE POSITIVO



El centro se concibe como una comunidad de convivencia y a su vez, como un centro de aprendizaje.

El proceso de enseñanza y aprendizaje se desarrolla en un clima de respeto mutuo, donde se garantiza la protección y defensa de todos los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad.

La visión positiva de la convivencia o el conflicto supone un enriquecimiento mutuo si es resuelto a través de la negociación y consenso; y eso nos dirige a una escuela, "COMO UN ESPACIO DE PAZ". Que se sustenta en 5 principios: cooperación, comunicación, expresión positiva de las emociones, resolución positiva y pacífica de los conflictos y aprecio/respeto a la diversidad.

INCLUSIÓN EDUCATIVA

La inclusión educativa como proceso y respuesta a la diversidad. Aprender a convivir con la diferencia mediante la identificación y eliminación de barreras arquitectónicas y la participación.

Siempre en busca de una educación de calidad y de una mayor calidad de vida para nuestro alumnado.

Esta Carta de Convivencia, con el acuerdo de todos los miembros de la Comunidad Educativa, es la base para promover una convivencia pacífica y democrática en nuestro centro, con la finalidad de aprender a relacionarse y convivir con los demás (recogida en el PEC).

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



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

5.1 Qué son las medidas educativas correctoras.

Dentro de este marco, son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y en las normas de aula, o las que atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de permanencia en el Centro.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal contratado.
- En el uso de los servicios complementarios del Centro.
- Igualmente, podrán ser sancionadas las actuaciones del alumnado que, aun habiendo sido realizadas fuera de las dependencias del Centro, estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten al honor o la integridad de sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa o a la propia institución.

5.2. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

A la hora de establecer medidas correctoras de conductas contrarias a las normas de centro y/o aula nos basaremos en el principio de individualización, analizando en cada caso las características personales del alumnado, antecedentes y consecuentes de la conducta y la gravedad de la misma, en una reunión extraordinaria de la comisión de convivencia.

Enmarcando estas medidas en un contexto teórico, nos basaremos en un enfoque educativo y ecológico de los problemas de comportamiento:

- El enfoque educativo, ya que pensamos que, los problemas de comportamiento pueden ser abordados de forma eficaz a través del aprendizaje. Muchos problemas de comportamiento son de hecho problemas de aprendizaje que pueden desaparecer mediante una adaptación de los métodos y las condiciones de enseñanza. Por otra parte, existe una amplia categoría de comportamientos “difíciles” que tienen origen en la incapacidad de la persona para comunicar: incapacidad de llamar la atención de forma adaptada, de hacer comprender sus necesidades, de comprender las órdenes, Estos comportamientos pueden mejorarse enseñando a comunicar a la persona.
- Enfoque ecológico, ya que la resolución de los problemas de comportamiento depende de una comprensión de su papel en la vida de la persona con diversidad



funcional. Se trata de encontrar, para cada uno de los comportamientos, cuáles son las funciones que cumplen, teniendo en cuenta diversos factores del entorno. Es la razón por la que hablamos de enfoque ecológico, porque tiene en cuenta factores del entorno que pueden influir en los comportamientos, considerando este entorno en un sentido amplio (entorno físico, relaciones sociales, factores biológicos, acontecimientos especiales, factores que influyen en la calidad de vida,)

A la hora de establecer medidas correctoras de conductas contrarias a las normas de centro y/o aula nos basaremos en el principio de individualización con la realización de un documento de modificación de conducta que contenga los siguientes apartados:

- **Evaluación de la conducta:** definir la conducta, observar y registrar la conducta, descubrir qué es lo que está provocando / manteniendo la conducta. Para ello, se realizará el siguiente proceso:
 - Recoger informaciones sobre el comportamiento, su frecuencia, su duración y eventualmente su intensidad. El comportamiento tiene que estar descrito de forma observable y medible.
 - Recopilar informaciones sobre el entorno en el que aparece el comportamiento (contexto ecológico):
 - Variables biológicas: Los medicamentos, los factores orgánicos, los déficits sensoriales, el sueño, la alimentación,
 - Variables educativas: El horario, la previsibilidad de los acontecimientos, distintos tipos de actividades, las posibilidades de elección, objetos personales.
 - Variables sociales: La densidad de población, relaciones con la gente del entorno (educadores, orientador, personal técnico de servicios a la comunidad (PTFSC), cocineros, enfermeras, médicos), acontecimientos inhabituales que pueden agravar los problemas de comportamiento (ausencia del tutor, nuevos compañeros en el aula, viajes, fallecimientos, nacimientos, traslados,).
 - Predecir el comportamiento: Se trata de registrar de forma sistemática las condiciones que anteceden a la aparición de los comportamientos inadecuados (en qué momento del día, dónde, circunstancias sociales, durante qué actividad,).
 - Determinar las funciones del comportamiento, es decir para qué sirve (para conseguir alguna cosa, para evitar alguna cosa,).
 - Otras variables: eficacia del comportamiento, evaluar los medios de comunicación, evaluar sus intereses, comportamientos alternativos positivos.
- **Intervención:** buscar una alternativa a la conducta disruptiva y seleccionar técnicas de modificación. Para ello, se llevará a cabo el siguiente proceso:
 - Elección de estrategias de intervención.
 - Acondicionamiento del entorno si es un problema de adaptación total o parcialmente.
 - Fijar objetivos observables y medibles para medir los efectos de la intervención y ser capaces de valorar si se han alcanzado. Deben, además, incluir criterios de éxito.



- **Metodología:** en todos los casos, se aconseja una actitud coherente entre las diferentes personas del entorno y buscar los medios para hacer frente a estos comportamientos en común.
 - Técnicas para disminuir la conducta: retirada de atención o extinción, prestar atención a conductas positivas y contrarias a las no deseadas, tiempo fuera, práctica masiva / sanción, reparación de las consecuencias negativas de sus actos, la inmovilización momentánea cuando el comportamiento es peligroso para la persona o para su entorno (automutilación, agresión) o el castigo (sólo será eficaz si el alumno relaciona la conducta inapropiada que ha manifestado con la consecuencia).
 - Técnicas para incrementar la conducta: moldeamiento, modelado, contrato de contingencias o programa de economía de fichas.
 - Técnicas de autocontrol: entrenamiento en autoinstrucciones.
 - Técnicas de relajación y respiración.

La coordinación de la modificación de conducta la llevará a cabo el equipo de orientación y equipo directivo que atenderán las necesidades de los profesionales de atención directa al alumnado, sosteniendo al profesional psicológicamente y facilitándole los apoyos necesarios para hacer frente a situaciones de agresión (física y/o verbal).

Si la conducta tras la aplicación del protocolo de modificación de conducta persiste y se vuelve muy peligrosa para el entorno educativo se acudirá a servicios externos a través del 112 y familia.

5.3. Graduación de las medidas correctoras (tipificación, decreto 3/2008, artículo 20).

a) Circunstancias que atenúan la gravedad:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta y la pronta disposición para corregirla.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

b) Circunstancias que aumentan la gravedad:

- 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.

- Las conductas atentatorias contra los derechos de profesionales del Centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- El carácter público de la falta.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

5.4. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobiernos del Centro, el profesorado y los restantes miembros de la Comunidad Educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

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

Teniendo en cuenta las conductas que presenta el alumno o alumna, y en coordinación con la tutora, el Equipo de Orientación y apoyo del centro, elaborará el compromiso de convivencia, en el que se reflejarán los objetivos y acciones que se llevará a cabo.

Posteriormente se realizará una reunión con la familia, informarla y llegar a un acuerdo.

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

Las **medidas preventivas** serán conocidas y llevadas a cabo por toda la comunidad educativa. Se concretan en:

- Crear un clima de tranquilidad, seguridad y confianza, en el que el adulto sea la persona de referencia, a través de:
 - Ambiente estructurado.
 - Creación de rutinas.
 - Apoyos visuales: agendas de anticipación, guías de acción, historias sociales...
 - Procurar actividad funcional atendiendo al nivel de abstracción del alumnado.
- Entrenar actitudes autorreguladoras que fomenten en el alumno/a estados de ánimo que contribuyan a un clima de seguridad y tranquilidad en el centro educativo.



- Fomentar la comunicación entre el alumnado dotándolos en los casos que sea necesario, de sistemas alternativos de comunicación y estrategias comunicativas.
- Trabajar las habilidades sociales en el aula de manera estructurada.
- Agrupamientos flexibles, permitiendo flexibilizar entre distintos ciclos dentro de la misma etapa educativa la escolarización (en casos excepcionales se podrá solicitar a inspección estos cambios).
- Intercambio de información entre el centro, la familia y los profesionales sanitarios (siempre que sea posible) en temas relativos a la medicación del alumnado, para procurar un seguimiento real y efectivo. Por este motivo, los cambios de medicación deben ser puestos en conocimiento por parte de las familias y el personal sanitario, al servicio de enfermería del centro educativo y al tutor (administración de medicación en horario escolar, protocolo de observación por reacciones adversas a nivel físico o conductual, etc.)
- Seguimiento exhaustivo por parte del equipo de orientación de las familias / tutores legales, en aquellos casos de riesgo o desprotección del alumnado.
- Compromiso de las familias a informar al centro de todo lo relativo a lo que acontezca con el alumnado en sus diferentes ámbitos de la vida.
- Elaborar un protocolo de actuación (modificación de conducta) que unifique la prevención y la respuesta a determinadas conductas contrarias a las normas del centro y/o aula. Dicho protocolo será conocido por todo el personal del centro para que las actuaciones se desarrollen de forma conjunta y coherente. El documento será elaborado y coordinado por el equipo de orientación en colaboración con el tutor/a. La familia será informada y estará implicada en su plan de ejecución.
- Desarrollar dentro del Plan de Trabajo (P.T.) objetivos que incluyan todas las medidas de actuación referentes a la conducta del alumnado.

5.5 Procedimiento general de adopción de correcciones.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo:

- Rellenar el parte de incidencias las personas que hayan presenciado las conductas contrarias a la norma susceptibles de ser corregidas.
- Audiencia al alumno o a los alumnos implicados (en aquellos casos en los que pueda ser posible).
- El conocimiento del tutor.
- La comunicación a las familias.

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

5.6 Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas correctoras.

a) Conductas contrarias a las NCOF (Tipificación, DECRETO 3/2008, Art. 22):

- 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.

b) Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Tipificación, DECRETO 13/2013, Art. 4):

- Actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de la clase o del centro. En todo caso quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

c) Medidas educativas correctoras contrarias a la convivencia (Tipificación, DECRETO 3/2008, Artículo 24) y que menoscaban la autoridad del profesorado.

- La restricción de uso de determinados espacios, recursos y servicios del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa a determinar por la persona que haya decidido la medida correctora en coordinación con tutor/a, el Equipo Directivo y el Equipo de Orientación. La Jefatura de Estudios del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado 5.5.

d) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Tipificación, DECRETO 3/2008, Art. 23):

- 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 aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba.
- La 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.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas.
- La agresión grave, física o moral, contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave.
- Los daños graves causados de forma intencionada en las instalaciones y/o materiales del centro.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de la actividad del centro.
- Y el incumplimiento de las sanciones impuestas.

e) Conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado (Tipificación, DECRETO 13/2013, Art. 5)

- Actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia al profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- La sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- El grave deterioro intencionado de propiedades o material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionalmente por el alumnado.

f) Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias a las NCOF (Tipificación, DECRETO 3/2008, Artículo 26) y a la autoridad del profesorado.

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



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

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

g) Facultades del profesor.

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

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

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

5.7 Realización de tareas educativas fuera de clase (tipificación, decreto 3/2008, artículo 25).

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



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

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

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

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

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

5.8 Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales (tipificación, decreto 3/2008, artículo 27).

Las medidas correctoras a adoptar para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el Director/a, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia, tal y como queda reflejado en el artículo 27, del Decreto de Convivencia.

El artículo 28 establece como procedimiento general el siguiente: Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

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

5.9. Reclamaciones (tipificación, decreto 3/2008, artículo 29).

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano Colegiado de Gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.



5.10. Responsabilidad de daños (tipificación, decreto 3/2008, artículo 31).

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

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

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

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

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

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

5.11. Prescripción de conductas y medidas (tipificación, decreto 3/2008, artículo 32).

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

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



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

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

5.12. Responsabilidad penal (tipificación, decreto 3/2008, artículo 33).

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.

6. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.



La mediación es un método de resolución de conflictos en el que mediante la intervención imparcial de una tercera persona se ayuda a las partes a alcanzar un acuerdo satisfactorio. Se puede usar como estrategia preventiva en la gestión de conflictos y como estrategia de reparación y reconciliación tras aplicar la medida correctora para restablecer la confianza entre los implicados.

6.1. Principios que regirán la mediación:

- Libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir en cualquier momento del proceso.
- La actuación imparcial de la persona mediadora, para que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas.
- 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.
- Las personas mediadoras serán elegidas por la dirección del centro de entre el alumnado, padres, madres, personal docente, personal de atención directa 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 y o reparación a que quieran llegar.

6.2. Consideraciones a tener en cuenta para determinar si es viable/inviable el proceso de mediación.

Dadas las características personales del alumnado escolarizado en nuestro centro, resulta difícil, poco eficaz o incluso en ocasiones inviable llevar a cabo un proceso de mediación por las siguientes causas:

- Gran parte de nuestro alumnado son alumnos con diversidad funcional, en los que se ve afectada, en mayor o menor medida la comunicación. Un gran número de alumnos carecen de lenguaje oral, algunos incluso de un SAC que lo compense. La capacidad para comprender mensajes verbales también se ve afectada, por tanto, en la mayoría de los casos no es posible lograr una comunicación fluida y funcional, imprescindible para que se produzca con éxito un proceso de mediación.
- Resulta más eficaz la resolución de forma inmediata o lo más cercana posible a esa situación o momento conflictivo. Porque el proceso de mediación conlleva que el establecimiento de la medida correctora se dilate en el tiempo.
- Nuestro alumnado presenta, en muchos casos, dificultad de comprensión de las situaciones sociales y déficit en funciones de resolución de problemas que implican falta de planificación, percepción de las consecuencias dificultades en el control de los impulsos (autocontrol) y gestión de emociones. Esto dificulta que se pueda llevar con éxito un proceso de mediación.

Alumnado en el que es posible llevar a cabo un proceso de resolución positiva de conflictos. Es preciso tener en cuenta:



- Debe de tener desarrolladas las capacidades, habilidades o herramientas necesarias para realizar el proceso de mediación.
- Se debe realizar de la forma más inmediata posible, una vez logrado superar el primer momento de ira, nerviosismo, agitación...
- Se utilizará un lenguaje que se adapte a las capacidades comprensivas del alumnado.

Creación de los equipos de resolución positiva de conflictos.

La creación de los equipos de resolución positiva de conflictos se realizará cuando el Consejo Escolar, asesorado por la Comisión de Convivencia, lo considere necesario. Para ese fin, se propondría a los miembros del Claustro que, de manera voluntaria, se presenten. Sería conveniente que unido a ello existiese un proceso de formación. El Consejo Escolar determinaría quiénes de los presentados ejercerán estas funciones.

Funciones del equipo de resolución positiva de conflictos

- Fomentar la comunicación entre las personas afectadas por un conflicto.
- Ayudar al esclarecimiento del conflicto.
- Promover la búsqueda de acuerdos.

Situaciones en las que se llevará acabo la resolución positiva de conflictos.

Cuando las personas implicadas estén dispuestas a participar de forma colaborativa.

Actuaciones del equipo de resolución positiva de conflictos.

- Reúne a las partes en conflicto.
- Escucha las distintas opiniones.
- Facilita el diálogo entre las personas que han generado el conflicto.
- Invita a buscar soluciones.

7. ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS DEL ALUMNADO. CRITERIOS DE LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

7.1. Organización de los grupos del alumnado



Nuestro centro es el único centro público de educación especial de Guadalajara y provincia, por ello escolariza alumnado de diferentes localidades que en su dictamen viene determinada modalidad de escolarización en centro de educación especial o combinada.

Según la normativa vigente; con carácter general se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la creación de grupos en centros de educación especial (artículo 10 de la Orden 25/07/2016):

- Cada alumna y alumno será escolarizado en el ciclo que le corresponde por edad.
- Podrán crearse grupos mixtos de distintos niveles dentro del mismo ciclo o programa
- Se procurará agrupar al alumnado que requiera una respuesta educativa similar, favoreciendo el uso de metodologías comunes dentro del aula.
- Podrá agruparse en base a las necesidades educativas especiales que planteen o del nivel de competencia curricular.
- Podrán crearse grupos o unidades con una ratio inferior para dar respuesta a alumnado con trastornos graves de la personalidad y/o la conducta, equilibrándolo con el resto de grupos de la etapa educativa.
- Se tendrá en cuenta el alumnado en escolarización combinada para realizar los agrupamientos.
- Se podrán crear grupos mixtos de Educación Infantil y EBO. Para centros que no puedan tener un grupo completo de uno de los PFTVA excepcionalmente, y previa propuesta del centro, informe del servicio de inspección y aprobación por parte de la Dirección general competente en materia de Atención a la Diversidad, se podrán autorizar grupos mixtos de EBO y PFTVA.

Los agrupamientos se realizarán, con carácter general, al finalizar el curso, una vez comunicadas desde el Servicio de Inclusión y Convivencia las nuevas matrículas para el curso siguiente, así como los cambios de modalidad de escolarización. En el mes de junio, antes de que finalice el curso escolar, el equipo docente de nivel o ciclo elaborará una propuesta de agrupamientos de su ciclo, en base a las unidades que el equipo directivo estime que serán autorizadas para el curso siguiente, teniendo en cuenta los criterios antes mencionados. Como la comunicación de la autorización de cupos extraordinarios para el curso siguiente puede llegar tras la finalización del curso, puede ser necesario solicitar más de una propuesta con diferente número de unidades.

Para la toma de decisiones se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Reuniones inter-ciclos o inter-etapas, para la transmisión de información sobre el alumnado que promociona.
2. Reunión de equipo de nivel o ciclo, junto con el equipo de orientación y jefatura de estudios, para elaborar la propuesta de agrupamientos.
3. Se realizarán las reuniones que sean necesarias hasta la elaboración de una única propuesta, que deberá estar fundamentada y justificada.



4. En caso de desacuerdo y de existir más de una propuesta dentro del ciclo, será el equipo directivo, junto con el equipo de orientación, quien tomará la decisión final.

En septiembre se asignarán las tutorías en el primer Claustro del curso con las propuestas elaboradas en junio. Puede ser necesario realizar algún ajuste en los agrupamientos en el mes de julio ante notificaciones por parte del Servicio de Inclusión y Convivencia de nuevas matrículas o bajas de alumnado. Estos ajustes los realizará el equipo directivo, pudiendo requerir la presencia de los/las coordinadores/as de nivel para la toma de decisiones. También puede ser necesario realizar algún ajuste en los agrupamientos después de la asignación de tutorías por los siguientes motivos:

- Incorporación o bajas de alumnado durante el curso escolar.
- Presencia de conductas de incompatibilidad que hagan inviable la dinámica de clase.

Cuando se produzca una nueva incorporación de un alumno con el curso escolar ya iniciado y tras la adjudicación de tutorías, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Reunión del equipo de nivel con el departamento de orientación y jefatura de estudios para realizar propuestas de tutorías para la incorporación del nuevo alumno/a. Si se valoran diferentes propuestas se iniciará un periodo de prueba en las diferentes aulas candidatas. Este periodo de prueba tendrá una duración no menor a dos jornadas, a criterio de la tutora del grupo. Una vez finalizados los periodos de observación en las diferentes aulas, se volverá a reunir al equipo de nivel para la toma de decisiones.
- En caso de desacuerdo en el equipo de nivel, será el equipo directivo junto con el departamento de orientación, el encargado de adoptar la decisión final.

Cuando se produzca una baja de un alumno/a durante el curso, el equipo directivo, el departamento de orientación, o el equipo docente, puede solicitar una modificación en los agrupamientos para favorecer el equilibrio entre las clases y favorecer la atención educativa al alumnado, siempre que se afecte lo menos posible a la organización que ya esté establecida y siempre en beneficio del alumnado. Para la toma de decisiones se reunirá el equipo de nivel con el departamento de orientación y jefatura de estudios. La decisión adoptada será comunicada por el equipo de orientación a las familias implicadas.

Cuando el tutor/a detecte un problema de incompatibilidad grave en el grupo y desee proponer una modificación en el agrupamiento, seguirá el siguiente procedimiento:

- Notificación de la situación al departamento de orientación.
- Observación y análisis de cada caso de forma individualizada y pormenorizada, previo a la toma de decisiones: Analizando documentos como partes de incidencias o actas de reuniones realizando observación directa en el aula por parte de la orientadora y recogiendo acta de todas las reuniones mantenidas.



- Reunión del equipo de nivel con el departamento de orientación y jefatura de estudios para realizar propuestas de modificación. Si se valoran diferentes propuestas se iniciará un periodo de prueba en las diferentes aulas candidatas. Este periodo de prueba tendrá una duración no menor a dos jornadas, a criterio de la tutora del grupo. Una vez finalizados los periodos de observación en las diferentes aulas, se volverá a reunir al equipo de nivel para la toma de decisiones.
- En caso de desacuerdo en el equipo de nivel, será el equipo directivo junto con el departamento de orientación, el encargado de adoptar la decisión final.
- Será el tutor del alumno/a quien informe a la familia o familias; pudiendo solicitar la presencia de orientación o de un miembro del equipo directivo si lo estima oportuno.
- El nuevo tutor citará a las familias con la mayor brevedad posible e informará de proceso de enseñanza-aprendizaje, dinámica de aula, etc.

7.2. Criterios para la asignación de tutorías.

El tutor/a será nombrado, por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, según los criterios establecidos, de entre los maestros/as que imparten docencia al grupo, priorizando, siempre que sea posible, la designación de tutorías a las maestras y maestros especialistas en pedagogía terapéutica. El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. Se procurará garantizar la continuidad del alumnado en su grupo y con su tutora o tutor, independientemente de su situación administrativa, al menos dos cursos.

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

1. Cuando por necesidades de organización del centro, tanto el Equipo Directivo como otro profesorado (profesores técnicos de formación profesional, maestras en audición y lenguaje,) se determine que deben ser tutores, se asignarán en primer lugar, para favorecer que la elección de grupo sea compatible con el desempeño del resto de sus funciones. Y solo si es estrictamente necesario.
2. Profesorado definitivo en el centro, según su fecha de toma de posesión en el centro. Si esta fuera idéntica, se tendrá en cuenta la fecha de antigüedad en el cuerpo, y si también fuera coincidente, la nota de oposición.
3. Profesorado en comisión de servicios en el centro.
4. Profesorado que han llegado en el concursillo.
5. Profesorado en su año de prácticas, teniendo en cuenta la nota de oposición.
6. Profesorado interino nombrado para ese curso académico, teniendo en cuenta su lugar en la lista de interinos/as.
7. Profesorado itinerante.

Si alguno de los maestros o maestras por causa debidamente justificada no pudiera asistir a la primera sesión de Claustro, podrá elegir grupo en el lugar que le corresponde a



través de carta firmada al Director del centro. Si un docente se encuentra en situación de Incapacidad Temporal en el Claustro, de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente, no pierde su derecho a asistir a la sesión, siempre y cuando su situación de salud se lo permita, pudiendo asistir tanto el titular como el sustituto, pero solo votará el titular si está presente. Si no lo está, el voto lo ejercerá el sustituto.

7.3 Criterios de sustitución del profesorado ausente.

Dada las características del alumnado de nuestro Centro, estimamos que es muy importante la sustitución de todo el personal lo antes posible.

- Cuando se produzca la ausencia de un tutor/a, serán los maestros los que entren al aula a sustituir, según horario de sustitución elaborado por Jefatura de estudios en función de la disponibilidad de maestros y especialistas, para cada curso escolar.
- Cuando no es posible seguir el horario de sustituciones, se repartirán a los alumnos/as en las aulas de su ciclo preferentemente, pudiendo también hacerlo en las aulas de otros ciclos, etapas o programas cuando sea necesario, teniendo en cuenta la ratio y las incompatibilidades entre alumnado.
- Cuando en un grupo haya un alumno repartido de otra tutoría, éste recibirá las mismas sesiones de especialidades que el grupo en el que está, aparte de las que le correspondan por el horario habitual.
- Si la ausencia se prolonga durante más de tres días consecutivos, se repartirá al alumnado en las clases que, por características del alumnado y ratio, sean más adecuadas.

7.4 Criterios para la asignación de responsables y coordinadores/as.

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores y responsables de funciones específicas:

- Coordinadores de ciclo o nivel
- Responsable de biblioteca
- Responsable de actividades complementarias y extra curriculares.
- Coordinador de formación.
- Coordinador de riesgos laborales.
- Docentes integrantes del equipo de orientación y apoyo: un especialista en Pedagogía Terapéutica y un especialista en Audición y Lenguaje.
- Responsables del SAAE.

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



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

En el caso de responsables del SAAE se tendrá en cuenta la disponibilidad horaria, formación relacionada y experiencia previa, así como el cupo autorizado.

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

1º. Voluntarios.

2º. Si existen varios voluntarios:

- a) Quién lleva más tiempo sin ser coordinador en ese puesto.
- b) Mayor antigüedad en el centro.
- c) Mayor antigüedad en el cuerpo.

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

8. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS TIEMPOS. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.

8.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS



Aulas

Las aulas se organizan en el primer claustro del curso en función de los agrupamientos, según el alumnado y el profesorado que hay en cada uno de los grupos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Alumnado con movilidad reducida en la planta de abajo siempre y cuando sea posible.
- Continuidad en la medida de lo posible del alumnado en la misma aula.
- La continuidad del profesorado en la misma aula.

Aulas de Audición y Lenguaje:

En el centro existen 6 aulas de Audición y Lenguaje. Los especialistas, junto con jefatura de estudios serán los encargados de distribuir al alumnado que por dictamen tienen indicado este apoyo, procurando que cada especialista de Audición y Lenguaje esté adscrito a un ciclo, para facilitar la coordinación, y siempre cogiendo aulas completas de alumnos/as.

Gimnasio y sala de psicomotricidad:

- Siempre que sea posible se realizarán las clases dentro de las instalaciones.
- Los responsables serán los especialistas de Educación Física.
- Al inicio de cada curso, coordinados por Jefatura de Estudios, determinarán el horario de uso de estas instalaciones y la distribución de los grupos que cada uno va a atender.
- También son los responsables del orden y cuidado de los materiales específicos de su área que allí se encuentran.
- El gimnasio y la sala de psicomotricidad serán usados como zonas de recreo en los días de lluvia y de mucho frío. En dichos momentos; serán los profesores de turno de recreo los responsables de las instalaciones y de su correcta organización para que los especialistas puedan retomar su actividad sin incidentes/alteraciones.

Aulas taller de carpintería, aula taller de fotografía y aula taller producciones agrarias.

Los profesores de carpintería, artes gráficas y producciones agrarias serán los encargados de organizar sus respectivas aulas en función de las necesidades y se responsabilizarán del orden y cuidado de las maquinarias, herramientas y materiales que allí se encuentran.

Pasillos

Los pasillos son zonas de comunicación de unas dependencias con otras y no zonas de juego. Queda prohibido jugar y / o botar balones dentro de los edificios. No se enviará al alumnado a los pasillos como medida sancionadora.

Aseos



- El alumnado utilizará los servicios asignados para cada grupo, dándoles el uso debido.
- Queda prohibido jugar, permanecer reunidos/as en ellos, esconderse, ...
- Como norma general el alumnado utilizará los lavabos antes y después del periodo de recreo. Se prohíbe la salida continua al lavabo en horas de clase sin supervisión, salvo en casos de necesidad entendida y autorizada por el/ la tutor/a.
- Los profesores harán uso del timbre existente en las aulas para solicitar la presencia de un A.T.E. y que acompañe al alumno/a al servicio.
- En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el/la profesor/a controlará que los baños queden en orden y adecuado estado de limpieza.

Dependencias de uso común:

Sala multisensorial.

A comienzo de curso se elaborará un horario a demanda del profesorado y teniendo en cuenta las características y necesidades del alumnado.

Se creará un grupo de maestros/as responsables del mantenimiento, supervisión y dinamización de la sala. Serán sus funciones: inventariar el material, establecer unas normas de uso de la sala y colocarlas en lugar visible, comprar materiales, notificar al equipo directivo el deterioro de las instalaciones, asesorar al resto de profesionales del centro sobre el uso de la sala y funciones de los elementos que allí se encuentran.

Normas:

- Se hará uso de la sala según el horario establecido.
- Se accederá a la sala con pies descalzos, con calcetines limpios.
- Las sesiones serán dirigidas, y el maestro que acompañe a los alumnos durante ese tiempo será el responsable del buen uso del material. Para ello deberá supervisar que el uso de los distintos materiales se haga de forma respetuosa y funcional. Se evitarán los tiempos no dirigidos y sin supervisión, no es una sala de juego libre, los alumnos necesitan dirección y supervisión.
- El profesorado que acompañe al alumnado será el responsable de que todo quede recogido y listo para su uso por el siguiente grupo.
- El material no puede sacarse del aula, está inventariado en la sala multisensorial.
- Se colocará un listado junto a la puerta donde se notificará el deterioro de las instalaciones y materiales.

Sala de psicomotricidad.

A comienzo de curso se elaborará un horario a petición de los maestros/as del centro, teniendo en cuenta que la sala es de uso prioritario de los maestros de Educación Física.

Normas:

- Se hará uso de la sala según el horario establecido.



- Las sesiones serán dirigidas, y el maestro que acompañe a los alumnos durante ese tiempo será el responsable del buen uso del material. Para ello deberá supervisar que el uso de los distintos materiales se haga de forma respetuosa y funcional.
- El maestro/a que acompañe a los alumnos/as será el responsable de que todo quede recogido y listo para su uso por el siguiente grupo.
- El material no puede sacarse del aula, está inventariado en la sala de psicomotricidad.
- Se colocará un listado junto a la puerta donde se notificará el deterioro de las instalaciones y materiales.

La cocinita.

A comienzo de curso se elaborará un horario a demanda del profesorado y según las necesidades del alumnado. Se dará prioridad a las aulas de TVA y aquellos alumnos con más autonomía.

Se creará un grupo de maestros/as responsables del mantenimiento, supervisión y dinamización de la sala. Serán sus funciones: inventariar el material, establecer unas normas de uso de la sala y colocarlas en lugar visible, comprar materiales, notificar al equipo directivo el deterioro de las instalaciones, asesorar al resto de profesionales del centro sobre el uso de la sala y funciones de los elementos que allí se encuentran.

Normas:

- Se hará uso de la sala según el horario establecido.
- El profesorado que acompañe al alumnado durante ese tiempo será el responsable del buen uso del material. Para ello deberá supervisar que el uso de los distintos materiales se haga de forma respetuosa y funcional.
- El profesorado que acompañe al alumnado será el responsable de que todo quede limpio, recogido y listo para su uso por el siguiente grupo.
- Si se almacenan alimentos para la realización de los diferentes talleres, hay que controlar los tiempos de caducidad y deterioro de los alimentos, evitando que la comida se estropee en la nevera o en los armarios.
- El material no puede sacarse del aula, está inventariado en esta sala.
- Se colocará un listado junto a la puerta donde se notificará el deterioro de las instalaciones y materiales.

Piso/aula de autonomía

A comienzo de curso se elaborará un horario a demanda del profesorado y según las necesidades del alumnado. Se dará prioridad a las aulas de TVA y aquellos alumnos con más autonomía.

Normas:

- Se hará uso de la sala según el horario establecido.
- El maestro que acompañe a los alumnos durante ese tiempo será el responsable del buen uso del material.



- El maestro/a que acompañe a los alumnos/as será el responsable de que todo quede limpio, recogido y listo para su uso por el siguiente grupo.

Biblioteca

A comienzo de curso se elaborará un horario a demanda del profesorado.

Se creará un grupo de profesorado responsable del mantenimiento, supervisión y dinamización de la sala. Serán sus funciones: inventariar el material, establecer unas normas de uso de la sala y colocarlas en lugar visible, comprar materiales, notificar al equipo directivo el deterioro de las instalaciones, asesorar al resto de profesionales del centro sobre el uso de la sala y funciones de los elementos que allí se encuentran.

Normas:

- Se hará uso de la sala según el horario establecido.
- Las sesiones serán dirigidas, y el maestro que acompañe a los alumnos durante ese tiempo será el responsable del buen uso del material. Para ello deberá supervisar que el uso de los distintos materiales se haga de forma respetuosa y funcional.
- El maestro/a que acompañe a los alumnos/as será el responsable de que todo quede recogido y listo para su uso por el siguiente grupo.
- Se colocará un listado junto a la puerta donde se notificará el deterioro de las instalaciones y materiales.

Normas específicas sobre el préstamo de material:

- En la biblioteca el material puede sacarse del aula, para ello se dejará anotado en un listado creado para ese fin como préstamo de libros reflejando: título del libro, grupo clase que solicita el préstamo, persona responsable.

Otras dependencias del centro

Las salas de cambios.

La sala de cambios es de uso exclusivo del personal del centro. Queda prohibido su uso por parte de familias de alumnos, salvo autorización expresa.

Las puertas de la sala permanecerán cerradas para cuidar la intimidad del alumnado que hace uso de ella.

La ropa de cambio del alumnado se almacenará en la sala de cambios, colocada en los casilleros y separada la de cada alumno. El Auxiliar Técnico Educativo (A.T.E.) será el encargado de supervisar que el alumno tenga ropa suficiente de cambio y el material de higiene necesario (pañales, toallitas, compresas). Será el encargado de notificar al tutor si se precisa solicitar a la familia su reposición, a través de la agenda viajera.

La sala de profesores.

Esta sala es de **uso exclusivo de personal del centro**, queda prohibido su acceso a familias u otras personas ajenas al centro educativo, salvo autorización expresa.

Está permitido su uso para consumir alimentos, y para su almacenaje, tanto en armarios como en frigorífico. Será responsabilidad del personal del centro mantener sus instalaciones en buen uso.



Se podrá utilizar para reuniones, siempre y cuando no exista otro espacio adecuado disponible, excepto en las horas de los dos turnos de recreo, que se procurará dejar libre para uso del profesorado.

Sala polivalente.

Esta sala se utilizará para reuniones en horario lectivo, excepto en los momentos en los que se esté usando como comedor. Después de su uso se dejará colocada como se encontró inicialmente.

8.2 ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS

El tiempo de recreo se encuentra distribuido en dos turnos. A comienzo de curso se distribuirá al alumnado del centro en los dos turnos de recreo, siempre por aulas completas, y en las diferentes zonas de patio.

Los horarios de los dos turnos de recreo son:

- En septiembre y en junio.
 - 1º turno de 11:00 a 11:30:
 - 2º turno de 11:30 a 12:00
- De octubre a mayo:
 - 1º turno de 11.30 a 12:00
 - 2º turno de 12:00 a 12:30

Los patios se encuentran distribuidos por zonas, teniendo en consideración los días de climatología adversa.

Días Normales	Días de lluvia	Días de mucho frio
Zona 1: Patio invernadero	Zona 1: psicomotricidad	Zona 1: psicomotricidad
Zona 2: Arenero	Zona 2: patio cubierto	Zona 2: patio cubierto
Zona 3 y 4: pistas fútbol y baloncesto.	Zona 3 y 4: sala de juegos y porche de las zona pistas	Zona 3 y 4: pistas fútbol y baloncesto
Zona 5: parte trasera campo de fútbol.	Zona 5: gimnasio	Zona 5: gimnasio

Jefatura de estudios determinará qué tipo de día es y se comunicará por megafonía unos minutos antes del comienzo del recreo. Si no se dice nada se considerará día normal.

Criterios para la distribución del alumnado en las zonas de patio.

El equipo directivo, en función de la matrícula de cada curso escolar, y una vez analizadas las características del alumnado, realizará una propuesta al Claustro de la



distribución del alumnado en las cinco zonas anteriormente explicitadas y en los dos turnos de recreo.

Se facilitará este documento en el primer Claustro de Septiembre; para que los equipos de nivel lo estudien posteriormente y puedan presentar modificaciones.

Los criterios a tener en consideración a la hora de distribuir al alumnado en las diferentes zonas de recreo serán:

- Todos los alumnos/as de la misma clase irán a la misma zona de patio, salvo excepciones debidamente justificadas.
- Zona 1 – patio invernadero: Alumnado de E.I – primer ciclo de EBO, o que, por peso, pueda hacer uso de los columpios allí instalados.
- Zona 2. Arenero: Alumnado de EBO y TVABásica, preferentemente con pluridiscapacidad, que pueda hacer uso del columpio adaptado, y alumnado con preferencias y posibilidades de desarrollar juego con arena.
- Zona 3 y 4. Pistas de fútbol y baloncesto: Preferentemente alumnos/as autónomos tanto de Enseñanza Básica Obligatoria (E.B.O.) como de Transición a la Vida Adulta (T.V.A.) necesidades y habilidades de movimiento y juego (correr, saltar, fútbol, etc.).
- Zona 5. Parte de atrás de la pista de fútbol: dirigido a alumnos autónomos con características, condiciones o conductas que requieran mayor atención y supervisión (conductas escapistas, alumnos con poco equilibrio o que no se defienden ante una agresión de un igual, etc.).
- La zona establecida puede ser susceptible de modificación a lo largo del curso escolar por cambios en las necesidades del alumnado. El tutor notificará a jefatura de estudios la propuesta de cambio de zona de patio y se valorará de forma conjunta con orientación.

Criterios responsables vigilancia patios.

El equipo directivo según la distribución del alumnado en las diferentes zonas de recreo determinará el número de responsables de vigilancia de patios. Atendiendo a los siguientes criterios:

- Número de alumnos en las distintas zonas de recreo establecidas.
- Características y necesidades del alumnado de cada zona.
- Ratio alumno/profesor en la vigilancia de recreos según normativa.
- Determinará el número de grupos de vigilancia y cuántas personas lo formarán; tanto de personal docente como de auxiliares técnicos educativos (según cuadrante).
- Se establecerá al inicio de cada curso escolar un cuadrante rotativo de docentes encargados de vigilancia de patios para cada turno, en el que los docentes rotarán por las diferentes zonas y diferentes días de la semana.
- El equipo directivo, según la Orden de 25 de julio de 2016 de Organización y Funcionamiento de los Centros y Unidades de Educación Especial, tiene 16 horas de dedicación a la función directiva (excepto jefe de residencia). Organizará su horario al inicio de cada curso de forma que afecte lo menos posible a la organización



general, pudiendo entrar en la rotación de patios o no, en función de la distribución horaria de cada miembro del equipo directivo.

- El profesorado que, por diversos motivos, a lo largo del curso precise de cambiar de forma puntual el día establecido o zona de patio establecida por cuadrante; deberá de cumplimentar el modelo de cambio turno o zona de recreo existen en el centro. Se solicitará a jefatura de estudios.
- Jefatura de estudios expondrá los cuadrantes de vigilancia de recreo de forma mensual a través de TEAMS y en documento impreso en la sala de profesores.
- Jefatura de estudios elaborará un listado en orden alfabético del profesorado del centro para realizar sustituciones de profesorado ausente en el tiempo de recreo. Este listado puede ser consultado por cualquier docente que lo solicite en jefatura de estudios.
- El equipo directivo, la orientadora y PTSC pueden realizar sustituciones de recreo si las necesidades del centro así lo requieren.
- Los profesores o auxiliares técnicos educativos de cada día y zona serán los encargados de reflejar por escrito mediante el modelo existente; de parte de incidentes; todos aquellos que hayan acontecido (solicitar al secretario del centro). Notificándoselo a los tutores de los alumnos involucrados y a jefatura de estudios haciéndole entrega del parte de incidencia cumplimentado.

8.3. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO.

Horario general del centro

Al tratarse el nuestro de un centro educativo con residencia, permanece abierto desde el lunes a las 8:00 hasta el viernes a las 16:30, una hora después de la salida del transporte.

HORARIO DEL ALUMNADO:

De octubre a mayo

Periodo lectivo	De lunes a viernes de 9:30h. a 14:30h.
Recreo	Primer turno de 11:30h. a 12 h. Segundo turno de 12h. a 12:30 h.
Comedor	TURNO 1 de 13:30h. a 14:30h. TURNO 2 de 14:30h. a 15:30h.

Se introduce el primer turno dentro del horario lectivo para el trabajo con el alumnado de aspectos relacionados con la alimentación en un entorno natural, como es el comedor, con la intervención del docente dentro de este servicio.

Septiembre y junio

Periodo lectivo	De lunes a viernes de 9:30h.h a 13:30h.
Recreo	Primer turno de 11 h. a 11:30h. Segundo turno de 11:30 h. a 12h..
Comedor	De 12:45h. a 14:30h.



HORARIO DEL EQUIPO DOCENTE:

El personal docente posee una jornada de 29 horas semanales de permanencia en el centro, que se concreta de la siguiente forma:

De octubre a mayo

ACTIVIDAD	HORARIO
Horario lectivo	De lunes a viernes de 9:30h. a 14:30h.
Hora de obligada permanencia	De lunes a jueves de 8:30h. a 9:30h.

Septiembre y junio

ACTIVIDAD	HORARIO
Horario lectivo	De lunes a viernes de 9:30h. a 13:30h.
Hora de obligada permanencia	De lunes a viernes de 8:30h. a 9:30h.

HORARIO DEL PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente del centro realiza 35 horas semanales, distribuidas de diferente forma según colectivos para poder satisfacer las necesidades organizativas del centro. El horario del personal laboral se negocia cada año natural con el Comité de Empresa de la Dirección Provincial en el caso del personal laboral, y con la dirección del centro en el caso de funcionarios no docentes.

9. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: COMEDOR ESCOLAR, RESIDENCIA ESCOLAR Y TRANSPORTE.

9.1. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.

La organización del comedor se organiza en base a la circular de la Secretaria General sobre instrucciones de desarrollo de la orden por la que se regula la



organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en centros públicos de enseñanza no universitaria en Castilla La Mancha.

Horario del comedor escolar.

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

- De octubre a mayo, se lleva a cabo desde las 13:30 horas a las 15:30 horas en dos turnos, el primero de 13:30h. a 14:30h., para aquellos alumnos y alumnas con mayor necesidad de apoyo, y el segundo de 14:30h. a 15:30h.
- En los meses de junio y septiembre se adelanta el periodo de comedor para adaptarse al horario lectivo; por lo tanto, será de 12:45 horas a las 14:30 horas, siendo el primer turno de 12:45h. a 13:30h. y el segundo turno de 13:30h. a 14:30h.

La salida de los alumnos/as del comedor, se empezará a realizar desde las 15:15 (14:15 en junio y septiembre).

Excepcionalmente siempre y cuando venga pautado por prescripción médica (hora y alimentación) se podrá atender al alumno/a en un turno especial. Se podrá modificar el turno en el que comen los alumnos/as de manera excepcional. La organización del tiempo y espacio de comedor se concretará en la tabla de tareas que se realiza en coordinación con los Ates, educador/a y encargado del comedor.

Desde el comedor, los alumnos/as son trasladados a las rutas o acompañados con sus familias por los ATEs.

Uso del comedor escolar por parte del alumnado.

Podrá hacer uso del comedor escolar todo el alumnado matriculado en el centro cuya familia así lo solicite. Cada mañana, a comienzo de la jornada, se elabora un listado del alumnado presente en el centro para dar aviso a cocina con la suficiente antelación para preparar los menús. En caso del alumnado ausente, será tenido en cuenta para uso del servicio siempre que la familia haya avisado con antelación suficiente, siendo la hora límite para poder hacerlo las 12 horas. Si un alumno llega más tarde de esa hora y la familia no ha avisado de que va a hacer uso del servicio de comedor, no podrá hacerlo.

Existen tres espacios en el centro destinados a comedor escolar:

- Comedor principal, que acoge al alumnado que presenta menor grado de autonomía, y precisa de control de conductas disruptivas de una manera más individualizada con el Plan Individualizado de Alimentación (P.I.A.).



- Sala polivalente, que acoge al alumnado que precisa de un mayor control de conductas y que requieren un ambiente relajado y silencioso durante el comedor.
- Comedor de mayores, que está dirigido para el alumnado con mayor grado de autonomía y que requiere una mínima supervisión o vigilancia.

La distribución de los alumnos/as será realizada por el equipo directivo al inicio del curso escolar y sujeto a modificaciones durante el mismo en función de las necesidades del centro, así como de las necesidades y características del alumnado.

Los alumnos y alumnas que han comido en el primer turno, se quedarán en el gimnasio donde se realizarán actividades lúdicas y de entretenimiento. Este tiempo se empleará para que los ATES realicen los cambios de todo aquel alumnado que lo precise.

Personal encargado del funcionamiento del comedor.

- **Tutores/as:** Durante el primer turno de comedor. varios tutores bajarán al comedor, prestando su ayuda siempre, a sus alumnos/as. El personal docente aprovechará este tiempo en el entorno natural de comedor, para trabajar hábitos de alimentación e higiene con su alumnado. Para organizar el trabajo docente dentro del comedor se podrán flexibilizar grupos.
- **Educador/a:** Ayudará en el traslado de los alumnos/as a comedor. Se encargará de trabajar hábitos de alimentación e higiene con su alumnado. Uno de los educadores estará en el comedor principal y otro se encargará del comedor de mayores. Se le asignará un grupo o una zona de referencia en la que trabajará durante todo el curso.
- **ATES:** Ayudarán en el traslado de los alumnos/as a comedor y se encargarán de trabajar hábitos de alimentación e higiene con su alumnado siguiendo las indicaciones estipuladas en los PIA (Programas Individuales de Alimentación). Prestarán su ayuda, preferentemente y siempre que sea posible por organización a los grupos con los que han trabajado a lo largo de la mañana. Una vez que terminen de dar de comer al alumno con el que estén deben, prestar ayuda si algún otro alumno aún no ha comido o no ha terminado. Otras funciones asignadas durante el comedor son realizar cambios y/o vigilar en función del turno en el que se encuentren y la función que les haya sido asignada.
- **Personal de enfermería (en adelante DUE):** Se encarga de administrar la medicación, dar de comer a los alumnos/as que comen a través de sonda y atenderá las emergencias que puedan surgir. El comedor estará atendido por dos



enfermeras, a excepción de junio y septiembre donde en el primer turno de comedor solo hay una enfermera.

- **Personal de Limpieza y Servicio Doméstico (en adelante PLSD):** pasará con el carro por delante de las diferentes zonas, para que las personas encargadas de los alumnos le señalen que plato quieren. Las PLSD emplatarán y los docentes, educadores o ATEs, son los encargados de coger los platos para ponérselos a sus alumnos.
- **Fisioterapeutas:** Se encargarán de la valoración de la higiene postural de los alumnos/as con la intención de mejorar su postura en el comedor, así como de la supervisión y control de los dispositivos ortopédicos que utilizan los alumnos/as: férulas, corsés, órtesis plantares, así como ayudas técnicas para el desplazamiento: sillas de ruedas y andadores.

Funcionamiento del comedor escolar

En cada zona, hay instalada una mesa multiusos dividida en dos partes, una zona limpia donde se dejarán cubiertos, vasos, baberos, servilletas... y una zona sucia donde el personal encargado de los alumnos debe ir dejando la vajilla sucia. No debe quedar vajilla en el resto de mesas. La mesa multiusos debe ser el nexo de unión entre el personal de PLSD y el personal encargado del alumno. Si en el momento de dejar la vajilla sucia, el carro está situado en nuestra zona, también puede dejarse en él.

Por necesidad de mantener las mejores condiciones de higiene, es necesario que las toallitas, el papel y los guantes que utilicemos con los alumnos no se queden en los platos y se tiren directamente a las papeleras.

En la puerta del comedor están ubicadas las perchas señalizadas por aulas. Se pondrá nombre en cada percha para que los alumnos dejen mochilas o abrigos. Se pueden utilizar bolsas de rafia con el nombre de cada uno anotado para una mejor organización de todo el material que traiga el alumno a comedor.

En la sala polivalente, el perchero está dentro de la misma sala.

Cuando un alumno no ha comido o ha comido poco puede comunicarlo directamente el tutor en la agenda o comunicárselo al Jefe de Residencia que informará a las familias a través del CORREO y EDUCAMOS CLM.

Cada zona de comedor tiene un corcho con la información de comedor más importante y un revistero, donde están los Programas de Alimentación de los alumnos de su zona y el libro de incidencias. Estos documentos son:



- **P.I.A. (Programas Individuales de Alimentación):** Es imprescindible que los profesionales de comedor vean las fichas de sus alumnos/as, ya que pueden ser modificados de un día para otro. Estos programas van a estar a disposición de todo el Claustro dentro de la plataforma Teams para que se pueda realizar cualquier variación o anotación que se crea conveniente. El objetivo principal es que el trabajo que se realiza en comedor, sea una continuación del trabajo que se realiza en el aula, independientemente de la persona que en ese momento le toque dar de comer al alumno. Para ello, se realizarán reuniones al final de cada trimestre entre el personal que atiende en comedor (auxiliares y educadores) y docente.

El tutor es el responsable de completar los P.I.A. que consta de los siguientes apartados:

- **FOTO:** actualizada..
- **FECHA DE NACIMIENTO.**
- **OBJETIVOS A TRABAJAR:** se deben establecer 3 o 4 objetivos para ser trabajados durante el horario de comedor. Pueden ser de tipo actitudinal.
Se realizará una reunión de manera trimestral donde estarán presentes ATEs, para la recogida de información y valoración de los P.I.A. La reunión será establecida por el Equipo Directivo.
Al final de curso, debe estar colgado en TEAMS el P.I.A. evaluado. La evaluación la llevarán a cabo los tutores/as.
- **PROPUESTA DE INTERVENCIÓN:** indicaciones de cómo poder llevar a cabo cada objetivo.
- **CONDUCTAS LLAMATIVAS QUE PUEDEN INTERFERIR EN LA ALIMENTACIÓN Y LA RELACIÓN CON OTROS COMPAÑEROS:** reflejará toda aquella información que puede ser interesante e importante para tener en cuenta (se suele levantar, intenta coger comida de otros compañeros, suele gritar o se pone muy nervioso cuando quiere algo, ...).
- **MENÚ:**
En la parte de la izquierda aparecen las raciones. Al lado se pone aquella información que pueda ser de interés directamente relacionada con el menú. Tipo de troceado, mezcla primero y segundo, modificar alguna ración, ...).
En la parte de la derecha (OBSERVACIONES) es necesario completar los apartados:
COMUNICACIÓN: manera en que el alumno consigue comunicarse contigo.
AUTONOMÍA/UTENSILIOS: Manejo de los mismos, ayuda que necesita, ...
LATERALIDAD: zurdo/diestro/ambidiestro
DEGLUCIÓN/MASTICACIÓN
POSICIÓN: mesa, silla de ruedas, silla adaptada, ...



ZONA/MESA: comedor principal zona 1, sala polivalente, comedor de mayores,...

- PERSONAS ENCARGADAS DEL ALUMNO/A DURANTE EL COMEDOR

Los PIA se irán actualizando a lo largo del curso.

- **LIBRO DE INCIDENCIAS:** Se anotará todo aquel comportamiento o conducta que consideremos oportuno de resaltar, así como cualquier otro tipo de incidencia que ocurra en el comedor.

Normas de comedor generales para alumnos/as y personal de comedor.

- La hora límite para avisar, en caso de ausencia del alumnado, de que va a hacer uso del servicio de comedor, son las 12 horas.
- Se facilitará la comprensión de las normas al alumnado, utilizando los apoyos visuales que sean precisos.
- Procurar que todo niño/a vaya al baño antes de entrar en el comedor.
- Pedir permiso al encargado del comedor para ir al baño
- Lavarse las manos antes de entrar al comedor.
- Solo se levantarán de su sitio los alumnos encargados de repartir en su mesa y recogerla.
- Permanecerán todo el tiempo sentados y siempre se sentarán en el mismo sitio, no se ocuparán los sitios vacíos. Comer tranquilos, relajados y sentados correctamente.
- Niños del 2º turno, sólo pasarán al comedor a partir de las 14.30 horas.
- No gritar, mantener un tono de voz suave y agradable.
- No pelear.
- No lanzar objetos.
- Mantener una actitud de respeto y cordialidad hacia sus compañeros y hacia los profesionales que se encargan del comedor.
- Utilizar correctamente los utensilios de la mesa (cubiertos, vaso, plato...)

En el caso de no cumplir alguna de las normas del comedor se aplicarán las medidas correctoras oportunas según lo establecido en el punto 5 de este



documento, pudiendo ser necesario, en caso de observarse riesgo para la integridad del alumnado o profesionales, como medida inmediata, separar al alumno/a del resto o trasladarle a un espacio fuera del comedor.

Traslados al comedor.

Serán los ATEs (según el cuadrante semanal) junto a los tutores y la educadora los encargados de trasladar al alumnado desde el aula del grupo clase u otra dependencia al comedor.

Es el tutor o tutora quien, al inicio del curso o durante el mismo, solicitará a jefatura de estudios por escrito la necesidad de ATE para los traslados al comedor. Dicha información se trasladará al jefe de residencia para la organización del personal.

Todos los traslados, deben realizarse a las 14:30, una vez sonado el timbre. Nunca antes de la hora establecida. Los ATEs que tengan que realizar traslados al comedor acudirán al aula a las 14:25 para ayudar a preparar al alumnado y poder salir puntuales. En aquellos grupos que tiene alumnado en ambos comedores queda establecido que primero acompañaran al alumnado del comedor principal. Mientras el resto del grupo esperará en el hall de éste, hasta que el profesorado les acompañe al comedor de mayores y los dejen bajo la vigilancia del educador o el ATE.

Menús.

Los menús escolares son realizados por una empresa externa (Mediterránea), que nos envía un menú rotatorio de 12 semanas tanto para el comedor como para la Residencia (cenas). El centro entregará a final de cada mes el menú escolar del mes siguiente a las familias a través del correo electrónico y la plataforma Educamos CLM.

Las familias cuyo hijos o hijas que, por razones médicas o cuestiones religiosas, deban tener un menú especial o cuya restricción en algún tipo de alimentos deben comunicarlo, obligatoriamente antes de hacer uso del servicio, con justificante médico (si es el caso). También, se debe dejar constancia por escrito en el servicio de enfermería y secretaría.

Medicación en el periodo de comedor.

El alumnado que precise medicación en tiempo de comedor estará sujeto al mismo protocolo que se detalla en las NCOF.

9.2 RESIDENCIA ESCOLAR



La Residencia Escolar de Educación Especial “Virgen del Amparo” está adscrita al Colegio Público de Educación Especial del mismo nombre. Este centro es de ámbito provincial por lo que en él se encuentra escolarizado alumnado de toda la provincia de Guadalajara. Con ella, se asegura el derecho a la educación básica de todos los alumnos y alumnas y que puedan desarrollar sus capacidades y establecer pautas adaptadas de convivencia, según lo establecido en la Orden de 25 de julio de 2016 de Organización y Funcionamiento de los Centros y Unidades de Educación Especial, en el capítulo X: Servicio de Residencia.

Criterios para ser alumnado residente

1. Será usuario de esta residencia el alumnado escolarizado en el centro, y por tanto con modalidad de educación especial, que no pueda beneficiarse del servicio de transporte escolar porque la distancia entre su domicilio y el centro escolar no permita el desplazamiento diario.
2. Excepcionalmente se podrá incorporar, de forma transitoria a la Residencia escolar, alumnado escolarizado en el centro que no cumplan el criterio anterior, siempre y cuando existan situaciones familiares coyunturales que aconsejen la salida del entorno familiar.
3. En ambos casos lo determinará la Comisión de escolarización de ACNEAE de cada una de las Direcciones provinciales, en base a los informes del Equipo de orientación y apoyo del centro, así como de los Servicios sociales, resolviendo favorable o desfavorablemente el Director/a provincial. Dicha resolución de escolarización será incluida en el expediente del alumno/a.
4. Anualmente, el Equipo de orientación y apoyo del centro realizará una revisión y seguimiento del alumnado beneficiario de la residencia escolar, informando con el visto bueno del Directora/a a la presidencia dicha comisión antes del día 30 Junio.
5. En caso de que la resolución sea favorable, se realizará una entrevista previa con el equipo de enfermería y posteriormente con la educadora.

6. Se firmará un documento de autorización para la recogida, cesión y comunicación de datos de carácter personal (**ANEXO 1**). Además, Se firmará un documento de compromiso (**ANEXO 2**) tanto para familias como para alumnos/as (en aquellos casos que sea posible), para que se comprometan a mantener su estancia en la residencia durante el período de adaptación (establecido en un mes de manera progresiva). Este documento se les



entregará en las reuniones previas con las familias.

Horario de la residencia para el alumnado.

Horario general: lunes a las 9:30h. hasta los viernes a las 15:30h.

Hora de despertar: 8:30h.

Aseo personal y organización de su habitación: de 8:30 h a 9:00h.

Desayuno: 9:00 h. a 9:30h.

Comedor: coincidirá con el comedor del centro educativo en el turno establecido en la organización de dicho servicio.

Merienda: 17 h.

Actividades: de 17:30 h. a 19:30h.

Aseo personal y preparación de su habitación: de 19:30 h a 20:00h

Cenas: 20:00 h.

Horario para retirar a las habitaciones a descansar: 21:00-21:30 h.

Recepción de los alumnos/as de residencia los lunes:

Medios a través de los cuales, los alumnos residentes llegan al centro:

- Bus ruta.
- Taxi ruta.
- Familia.

Para poder pasar al centro, debemos esperar a que alguna persona encargada del mismo nos indique que podemos pasar.

Entrada y salida de la residencia para el alumnado.

Los lunes los alumnos/as residentes con mayor autonomía se dirigen a la residencia, donde les recibirá el educador, y le harán entrega de la documentación y medicación que traigan. Los que requieran apoyo serán acompañados por los ATEs para realizar las mismas tareas.

Hasta el inicio del horario escolar los alumnos/as residentes estarán acompañados por los ATEs. Aquellos alumnos/as que lo precisen, serán acompañados por los Ates en el traslado al aula. Los alumnos/as más autónomos irán solos.

Si el alumno debe salir de la residencia y se incorpora durante la mañana, debe llegar a las horas establecidas para poder comer en el centro, es decir, entre las 13:30 y las 15:30 de octubre a mayo, y de 12:45 a 14:30 en septiembre y junio. De no poder llegar en ese horario, tendría que comer con sus familiares y después incorporarse al centro.

En relación con la entrada a la residencia fuera del horario escolar, para que puedan cenar en el centro, deben llegar antes de las 20:00. Si llega entre las 20:00 y las 21:00 el alumno/a debe venir cenado. Si se hace más tarde de las 21:00 y teniendo en cuenta que es la hora de dormir de nuestro alumnado residente, el alumno/a se



incorporará a la residencia al día siguiente.

Cuando el alumno/a cambie de medio de transporte u horario habitual de entrada o salida de residencia de forma excepcional, se debe comunicar al centro lo antes posible.

Salida de la residencia:

Horario general: viernes 15:30 (14:30 septiembre y junio).

Medios a través de los cuales, los alumnos/as residentes salen del centro:

- Bus ruta.
- Taxi ruta.
- Familia.

Cuando el alumno/a cambie de medio de forma excepcional, se debe comunicar al centro lo antes posible.

Por organización del centro, en la salida de los alumnos los viernes, las familias que recojan a los alumnos/as, deben estar en el centro un mínimo de 10 minutos antes de la hora de salida (15:20 (14:20 septiembre y junio).

Si la persona que viene a recoger al alumno/a es una persona no habitual y desconocida en el Centro, deberán comunicarlo con antelación de manera telefónica a algún miembro del equipo directivo o a los educadores. La familia debe indicar el nombre de la persona que va a recoger al alumno/a, el cual debe acreditar su identidad a la llegada al centro, ya que, en caso contrario, no se permitirá la salida del alumno/a. La persona que le recoge deberá reflejar sus datos personales y su firma en un impreso que para este fin que se encuentra en conserjería.

Visitas

Las visitas se comunicarán al centro previamente por escrito o telefónicamente con un mínimo de 24 horas de antelación, con el objetivo de respetar la programación de actividades establecida y favorecer un adecuado funcionamiento de la residencia. Llegado el día las familias deberán cumplimentar el documento de registro de salida.

Preferiblemente las visitas se realizarán los martes y los miércoles para favorecer el funcionamiento de la residencia y mejorar la adaptación semanal de los alumnos/as a las rutinas, intentando promover un ambiente relajado y tranquilo.

Las salidas del centro por motivos justificados, por ejemplo, citas médicas (a excepción de urgencias) deben realizarse a partir de las 08:00 de la mañana, para poder respetar la organización y el funcionamiento de la residencia.



Horario para llamar a los alumnos/as residentes

Las familias podrán comunicarse por teléfono con sus hijos/as todos los días de la semana de 18:45 a 19:45. Si por organización interna se modificase el horario de llamadas se informará a las familias. Los alumnos/as pueden solicitar llamar a sus familias cuando quieran.

Horario de atención a familias

Jefe de Residencia: lunes a jueves de 16:30 a 17:30.

Educadores: de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 horas (de 10:00 a 12:15 en septiembre y junio).

Personal de la residencia

El equipo de residencia lo forman:

- El jefe de residencia, enfermera, educador/a y ATEs asignados al turno de tarde según cuadrante.
- Otro personal: ordenanza y personal de limpieza y servicio doméstico (adscrito a turno de tarde según cuadrante).

Normas sobre residentes enfermos o accidentados

Se seguirá el protocolo establecido en este documento, de manera concreta, *el "Protocolo de actuación ante enfermedad o accidente del alumnado" y elementos comunes "Protocolo de Intervención del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar"*.

Las familias tienen que dejar en el centro, números de teléfono donde se les pueda localizar durante las 24 horas del día para poder comunicarles situaciones de urgencia. Como normas básicas, es imprescindible tener en cuenta que:

1. Los alumnos/as no pueden venir con fiebre ni con síntomas de enfermedad. En este caso, se avisará a las familias para que vengán a recogerles de inmediato.
2. Los tratamientos farmacológicos que se suministren de forma sistemática deben tener prescripción y dosis indicadas por el médico (es imprescindible el informe médico para poder realizar cualquier cambio de medicación).
3. En caso de enfermedades contagiosas deben agotar y en su caso ampliar el tiempo de aislamiento en sus domicilios.



4. Los alumnos/as que presenten en el curso de la semana alguna enfermedad o sintomatología, se llamará a las familias para que vengan a recogerlos de inmediato, ya que no pueden permanecer en el centro enfermos.
Se dará un margen de tiempo en función de las circunstancias de cada familia. Durante este tiempo, si se cree que la enfermedad o sintomatología puede ser contagiosa, se mantendrá al alumno/a aislado junto con un profesional educativo. Una vez comunicada la situación a las familias, por un lado, si ésta refleja de manera explícita que no va a recoger al alumno/a o, por otro lado, si pasado un tiempo que el equipo directivo estime, no se ha podido establecer comunicación con las familias en los teléfonos de contacto aportados por las mismas, se procederá a actuar según lo establecido en el punto 3.3. Elementos comunes *“Protocolo de Intervención del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar”*.

Primero: En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante 1 hora. Se flexibilizará en cada caso teniendo en cuenta las circunstancias de cada familia como distancia al centro desde el domicilio o puesto de trabajo. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo: En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros (ANEXO 1: CARTA DE COMPROMISO PARA LOS PADRES/ TUTORES O REPRESENTANTES LEGALES), instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. El centro será flexible y estudiará en cada caso las circunstancias personales de cada familia.

Tercero: En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumno durante 1 hora. Se flexibilizará en cada caso teniendo en cuenta las circunstancias de cada familia, como distancia al centro desde el domicilio o puesto de trabajo.

Tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo



apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Ficha de los Servicios Sociales de atención primaria al centro educativo).

5. Cuando una familia, traiga al centro a un alumno/a que ha estado enfermo, será imprescindible aportar el **informe médico**. Si no aportan informe médico, el alumno/a no podrá quedarse en la residencia. En caso de tener informe médico, el personal de enfermería del centro junto con el Equipo directivo, valorarán si el alumno/a está en condiciones de quedarse en residencia o no.

Normas sobre vestuario material y medicación::

1. Tal y como establecen las NCOF en el punto: Deberes de los padres y madres o tutores/as legales.
Comprometerse al adecuado cumplimiento del tratamiento de medicación del alumno o alumna en el caso de que la precise, informando al servicio de enfermería de cualquier modificación en la pauta, así como aportando los informes médicos.
2. Proporcionar todo el material necesario e imprescindible, de manera semanal, para su vida en residencia.
3. No se debe traer comida del exterior a excepción del almuerzo del lunes, que debe ser saludable y siguiendo las indicaciones que se trabajen en el centro al respecto.
4. Deberán traer todos los productos de higiene personal necesarios para él o ella (Gel, champú, desodorante, pasta y cepillo de dientes, productos de higiene femenina como compresas y tampones para las chicas...)
5. Toda la ropa debe ir marcada con su nombre. El centro no se responsabiliza de las prendas que no estén marcadas, y por ello, para evitar posibles pérdidas, la ropa que no esté debidamente marcada no se sacará de la maleta y no se podrá utilizar.
6. Se cambiará el alumnado de ropa diariamente. En el caso de que algún alumno/a necesite en algún momento más ropa de la que tiene FUERA DE LA MALETA (es decir, marcada correctamente con su nombre) desde la Jefatura de Residencia se llamará a las familias para que traigan lo que le haga falta.
7. Los viernes deben llevarse toda la ropa. Se lavará, en el colegio, la ropa que por motivos de salubridad no se pueda guardar en el equipaje



8. Está prohibida la introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del alumnado y todos los profesionales del centro (cuchillas de afeitar, cortaúñas...)

Dentro del trabajo de autonomía con cada alumno, en relación con los aspectos de higiene personal, se podrá valorar la posibilidad de hacer un uso supervisado de dichos objetos siempre previa comunicación y autorización de la familia.

9. Tal y como establecen las NCOF en el punto 3.3. Elementos comunes: Material escolar de uso personal y común Para todo el alumnado queda prohibido el uso de determinados aparatos electrónicos personales (teléfonos móviles, mp3, videoconsolas y similares), que puedan interferir en los procesos de enseñanza aprendizaje y en el buen desarrollo de la atención al alumnado.

EN CASO DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS, SE RETRASARÁ SU ENTRADA EN LA RESIDENCIA HASTA QUE SEA FACILITADO POR LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES.

Organización del ocio y el tiempo libre

Todas las actividades están desarrolladas de forma pormenorizada en la programación de la residencia. El horario de realización de estas actividades es de lunes a jueves de 17:30 a 19:30 horas. Excepcionalmente podrán organizarse actividades o salidas que precisen flexibilizar el horario.

Las familias aportarán **15 euros mensuales**, para que puedan llevar a cabo el programa de actividades durante las tardes en residencia. Algunas de estas actividades son atletismo, natación, balonmano, compra de diverso material de ocio, celebración de cumpleaños...

9.3 SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

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

- Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar:
 - Supervisar itinerarios y horarios. Verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados.



- Comprobar la asistencia de las y los acompañantes en las rutas y el ejercicio de sus funciones.
- Facilitar a las conductoras o los conductores y a las y los acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada, que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar a la Dirección Provincial correspondiente a efectos de su aprobación.
- Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
- Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe.
- Resolver los partes de incidencias presentados por la conductora, el conductor y/o las o los acompañantes que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje.
- Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio.
- Remitir mensualmente a la Dirección Provincial correspondiente los partes del servicio de transporte escolar, en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.
- Notificar con carácter urgente a la Dirección Provincial correspondiente, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes.

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

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

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

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

Los itinerarios tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 68.2. de la Orden del 25/07/2016; se establecerán las paradas, el alumnado que recoge y las



horas aproximadas de salida y de recogida en cada parada. Información transmitida a la administración a través de la plataforma DELPHOS.

Ante una situación de agitación de algún alumno/a, cuando se valore que no se puede asegurar que el trayecto pueda realizarse en condiciones de seguridad, se avisará a la familia para que acuda a recogerle al centro educativo y no podrá hacer uso del transporte en ese trayecto. Hasta la llegada de la familia permanecerá en el centro educativo acompañado del personal del centro. Si es justo antes del trayecto de ida al colegio cuando se produce la situación de agitación, si el monitor/a de la ruta valora que no se puede garantizar la seguridad del resto de usuarios del servicio, se lo indicará a la familia y avisará por teléfono a la secretaria, o en su defecto a la directora.



10. OTROS CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN.

10.1 SERVICIO DE ENFERMERÍA

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

Se encargarán de las siguientes tareas:

- Preparación y administración de todos los tratamientos del alumnado con procesos crónicos bajo prescripción facultativa que coincidan durante su jornada escolar y/o en horario de comedor. Así como también, los tratamientos de procesos agudos que se produzcan durante la jornada escolar.
- Aplicación y ejecución de todas aquellas técnicas asistenciales requeridas por el alumnado bajo prescripción médica durante su jornada escolar.
- Participación activa en el equipo de Orientación, junto con otros profesionales, para la elaboración de protocolos de actuación.
- Atender en primera instancia a requerimiento del tutor, aquellos procesos agudos que cursen durante la jornada escolar y avisar junto al tutor a la familia y/o tutores legales que acudan a recoger al alumno, siendo deber de éstos acudir a recoger al alumnado en situaciones tales como: GEA (gastroenteritis aguda y/o cuadro diarreico), vómitos sucesivos, fiebre superior o igual a 37,5 grados, malestar general, mareos, conjuntivitis, etc.
- En caso de infestación por Pediculosis, el tutor entregará el protocolo de actuación elaborado por el equipo de enfermería, a los padres del alumno portador, informándoles que lo lleven a cabo en beneficio de dicho alumno y del resto de los compañeros de clase que también de forma preventiva llevarán dicho protocolo a sus domicilios para evitar el contagio.
- En situaciones de urgencia (crisis epilépticas, cuadros de insuficiencia respiratoria, crisis de ansiedad), llevará a cabo atención inmediata y a continuación junto con el tutor/a se avisará a la familia y/o los tutores legales, debiendo acudir a recoger al alumno/a lo antes posible.
- Registro de los valores de peso y talla de los alumnos, según valores de referencia, según necesidades (semanal, mensual, anual).
- Supervisión y formación de los alumnos universitarios de Grado de Enfermería durante su periodo de prácticas en el colegio, orientando y ayudando a dichos alumnos, enfocándoles a la resolución de situaciones que se van a encontrar, en un centro de ecuación especial.
- Administración de tratamientos de rescate bajo prescripción médica en casos de reagudización de las patologías de dichos alumnos.



Castilla-La Mancha

Plan de actuación ante situaciones de emergencia cuando está presente el equipo de enfermería.

La enfermera acudirá en primera instancia al aviso de situación de urgencia y es la encargada de avisar al 112, atendiendo al alumno hasta la llegada del equipo de urgencias. Se avisará siempre a la familia para que acuda al centro lo antes posible y si el equipo de urgencias considera oportuno, el traslado del alumno al hospital o centro de salud. Se comunicará igualmente a la familia para que se traslade donde esté el alumno.

Plan de actuación ante situaciones de emergencia en caso de no estar presente el equipo de enfermería.

- Es el equipo directivo del centro el encargado de avisar al 112 y a la familia o tutor legal.
- Si la situación no es de urgencia vital, se avisará igualmente a la familia o tutor legal para que acudan al centro a recoger al alumno y llevárselo al centro de salud o a su casa.
- En el caso de los alumnos que vivan a una distancia superior a 60´ se procederá a llamar a las urgencias del centro de salud de Manantiales para que acuda el médico de guardia a valorar al alumno y marcar directrices a seguir.
- Ningún alumno, tanto externo como interno, permanecerá en el centro con cualquier proceso vírico o bacteriano contagioso.

Personal que acompañará al alumno en caso de urgencia y/o traslado al hospital:

Horario lectivo: Un miembro del equipo directivo.

De 15h-20h: El educador

De 20h-8h:

1º-Jefe de Residencia

2º-Directora

3º-Jefa de Estudios

4º-Secretaria

En caso de que un alumno/a hubiese sido ingresado, el educador del turno de mañana, si fuese preciso, relevará al miembro del equipo directivo que haya hecho noche y una vez personado el padre/madre o tutor legal; se reincorporará al centro educativo.



10.2. CRITERIOS PARA LOS DESPLAZAMIENTOS POR LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

Llegada de los alumnos/as: ningún alumno/a subirá a las aulas ni permanecerá en los pasillos antes de las 9:30. El alumnado más autónomo acudirá a sus aulas bajo la supervisión del tutor. Los tutores/as del alumnado no autónomo será acompañado por los ATEs a su aula, donde estará el tutor/a o profesor especialista para recibirlos.

Traslados a aulas con especialistas: El especialista será el encargado de recoger a los alumnos en su aula y hacer el traslado. Si es la hora de después del recreo acudirá a recogerles al patio. En caso de que sea necesaria más de una persona para estos traslados se requerirá la ayuda de los ATEs.

Traslados dentro del centro: Para los cambios de espacios en el centro será el tutor/a o profesor especialista el encargado de acompañar y supervisar a su alumnado. En el caso de que sea necesaria más de una persona para este traslado se requerirá la ayuda de los ATEs.

Traslados al recreo: El alumnado, será trasladado por los maestros y los ATEs a cada una de sus zonas, permaneciendo en el patio haciendo función de control y vigilancia hasta que los maestros asignados para ese día de patio estén presentes en su zona.

Al término del recreo, una vez que suene el timbre, los maestros tutores, especialistas y ATEs acudirán a recoger al alumnado a las diferentes zonas de patio. El personal de vigilancia no abandonará su puesto hasta que su zona quede vacía de alumnos, asegurándose de que todos han abandonado el patio para acudir a su aula.

El alumnado autónomo, podrán bajar y subir al recreo solos, con el fin de aumentar su autonomía, siempre asegurándose el tutor o el especialista correspondiente en ese momento de que llegan a su zona de patio y no se quedan en ninguna otra dependencia del colegio. Si existe algún tipo de organización específica para los traslados al recreo de alguno de los alumnos/as de forma individual se realizará petición por escrito a jefatura de estudios.

10.3. CRITERIOS DE ATENCIÓN DE FISIOTERAPEUTAS.

El servicio de fisioterapia del centro cuenta con tres fisioterapeutas para todo el alumnado escolarizado en el centro, que en su dictamen tenga establecida la necesidad de este apoyo.

Los objetivos generales del Servicio de fisioterapia son los siguientes:

- Estimular el desarrollo de las capacidades motrices funcionales en las distintas etapas de escolarización.
- Elaborar propuestas de adaptación curricular en el área motriz.



Castilla-La Mancha

- Atención indirecta al alumnado para prevención de hábitos de salud higiene postural.
- Proponer ayudas técnicas y recursos adaptados según necesidades del alumnado.

En función del análisis e identificación de las necesidades básicas del alumnado se establecen los modos de atención al alumnado:

- Atención directa: con la realización de sesiones individuales con periodicidad diaria o alterna. Cuando el alumnado logre un grado de autonomía en los desplazamientos y las actividades de la vida diaria pasarán a percibir atención indirecta.
- Atención indirecta: para aquel alumnado que por su grado de autonomía/participación en las actividades de la vida diaria precisan de una adaptación curricular pero no una supervisión en atención directa.

Los criterios establecidos para la priorización de atención al alumnado son:

- Grado de afectación en las habilidades y capacidades motrices funcionales que limiten la autonomía y el acceso a las actividades escolares y de la vida diaria.
- Nivel de etapa evolutiva y etapa escolar, dando prioridad a las expectativas de desarrollo de las capacidades motrices en edad temprana infantil y EBO.
- Necesidades de aspectos preventivos para el desarrollo de hábitos de salud postural.

10.4. CRITERIOS DE ATENCIÓN DE AUDICIÓN Y LENGUAJE.

Las maestras/os especialistas en audición y lenguaje darán respuesta a las necesidades relacionadas con la comunicación del alumnado que así lo requiera según dictamen de escolarización, impartiendo docencia en sesiones individuales o colectivas. El Equipo de orientación y apoyo establecerá los criterios para dicha atención. (Orden de 25/07/2016. Organización y el funcionamiento de los centros y unidades de educación especial).

Se intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- La atención al alumnado con disfonías y dislalias orgánicas.
- La intervención será prioritaria en las etapas de Educación Infantil y Educación Básica Obligatoria en función de la disponibilidad de recursos.



10.5. TRAMITES A REALIZAR POR EL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.

Previa a la incorporación del alumnado al centro las familias deberán realizar:

- Trámites administrativos.
- Entrevista.

En los **trámites administrativos**, al ser alumnado que nos llega con dictamen de escolarización, no es necesario realizar ningún tipo de matrícula, simplemente cumplimentar el documento de centro, con los datos personales del alumno/a como de la familia. Dicho documento se realizará en la secretaria del centro.

Se adjuntará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI (si el alumno dispone de él)
- Cuatro fotografías tipo carnet.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Fotocopia de la cartilla de vacunación.
- Fotocopia de historial médico.
- Informe actual si precisa, del tratamiento a seguir especificando dosis y horario.
- Informe médico del tratamiento a seguir en caso de fiebre.
- Informe si precisa de dieta específica.

Entrevistas.

Ningún alumno/a, de nueva incorporación al centro podrá escolarizarse sin la realización previa de las siguientes entrevistas:

- Entrevista con el servicio de enfermería: esta entrevista será programada por las enfermeras. A dicha reunión podrá asistir el coordinador del ciclo o el tutor si ya está establecido, para la recogida de información.
- Entrevista con el Educador/a: exclusivamente el alumnado de nueva incorporación que vaya hacer uso de la Residencia Escolar.
- Los educadores entrevistarán aquel alumnado que vaya a estar bajo su atención directa en el comedor. Tanto de nueva incorporación como si se realiza alguna modificación en el grupo que se atiende.

Toda de información que se obtiene en todas las entrevistas, se trasladará a la Jefa de Residencia, para la realización si procede del Plan Individual de alimentación y en el caso del alumnado residente se confeccionará el programa de desarrollo individual de autonomía en coordinación con los educadores.

10.6. SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO.

Salida durante el horario lectivo: La familia que recoja al alumno/a durante el horario lectivo cumplimentará el modelo según anexo 5 que se le facilitará en conserjería. Si



Castilla-La Mancha

esta salida es habitual por motivos justificados, y no excepcional, sólo será necesario rellenarlo una vez con los datos para todo el curso o mientras dure esta situación.

Salida del alumnado del centro al término de la jornada lectiva: Los alumnos/as siempre saldrán del centro acompañados. Aquella familia que desee que su hijo/a a vuelva sólo al domicilio, deberán autorizarlo por escrito en la secretaría del centro, si no existe esta autorización, en ningún caso se permitirá la salida del alumno sin acompañante.



11. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO.

Se entiende por ausencia del alumnado la falta a las clases por enfermedad, consulta médica o razones familiares que imposibiliten acudir al centro escolar. En estos casos:

- Los padres y/o tutores legales están obligados a informar al Centro por escrito o a través del teléfono del centro, con la mayor brevedad posible, de la ausencia de su hijo / a, así como de las razones de la misma.
- Independientemente de la forma que se haya utilizado para su información, deberá presentarse por escrito según el modelo del centro la correspondiente justificación.
- El tutor/a deberá poner en marcha el plan de prevención y control de absentismo escolar, tal y como viene recogido en este documento.
- Todo Tutor/a será responsable del control de la ausencia de su alumnado.



ANEXOS

- 1 – Carta de compromiso de convivencia.
- 2- Protocolo de actuación ante emergencia.
- 3- Documento autorización para administrar el tratamiento médico.
- 4- Modelo de Salida del Centro del alumnado mayor de 18 años.
- 5- Modelo recogida de alumnado durante el horario lectivo.
- 6- Modelo de parte de incidencias.
- 7- Modelo de compromiso de permanencia en residencia.
- 8- Autorización para salida del alumno sin acompañante.



ANEXO 1

CEE VIRGEN DEL AMPARO / RESIDENCIA ESCOLAR:

AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA, CESIÓN Y COMUNICACIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

D./D^a: _____

Con D.N.I. _____

Como padre/madre/tutor del alumno/a: _____

PRESTO MI CONSENTIMIENTO EXPRESO:

1.-A que los datos personales recogidos en esta entrevista, así como los documentos que acompañan a la misma, puedan ser tratados por los diferentes profesionales del CEE Virgen del Amparo con una finalidad educativa.

2.- Asimismo, presto mi consentimiento para que puedan ser comunicados, cedidos o solicitados a otras Administraciones Públicas o entidades (Servicios Sociales, especialistas médicos...), datos personales del alumno/a e información básica, que pueda afectar a su vida en el centro y en la residencia escolar, si así se considera oportuno desde el CEE Virgen del Amparo.

En Guadalajara, a _____ de _____ de 20_____

Fdo:



Castilla-La Mancha

ANEXO 2

COMPROMISO DE PERMANENCIA EN LA RESIDENCIA DEL C.E.E. “VIRGEN DEL AMPARO”

D./D^a _____

como padre/tutor o representante legal del alumno/a _____

nos comprometemos mediante el presente documento a respetar el periodo de adaptación, de un **mes de duración**, en la residencia del C.E.E.

“Virgen del Amparo” (Guadalajara), con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento, convivencia y organización de la misma.

Para ello, es necesario adquirir este compromiso de permanencia y respeto de las normas establecidas.

En Guadalajara, a _____ de _____ de 20_____

Firma padreS/tutores/representantes legales

Firma del alumno/a



ANEXO 3



CARTA DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

En el CEE Virgen del Amparo estamos comprometidos en atender las necesidades educativas del alumno/a:

Por ello, tenemos la seguridad de que con su valiosa participación lograremos nuestro objetivo.

En esta tarea conjunta requerimos del compromiso de ustedes en los siguientes puntos (se señalará el aspecto o aspectos que se quieren conseguir, se señalan ejemplos):

- Llegada puntual a las llamadas que se les hagan desde el centro para recoger al alumno/a.
- Continuidad en la asistencia, dado que los avances del alumno/a, dependen de su presencia regular a la escuela y a las sesiones.
- Recogida del alumno al finalizar el horario escolar respetando el horario establecido por el centro.
- Acudir a las entrevistas donde se les darán a conocer los avances, hallazgos y datos importantes surgidos mediante la atención.
- Proporcionar el material requerido desde el centro, fundamental para que el alumno/a pueda realizar las actividades de aprendizaje.
- Respetar el tratamiento farmacológico pautado por el médico con el fin de que el alumno/a esté en condiciones adecuadas de realizar y aprovechar las actividades de aprendizaje.

En caso de incumplimiento de su parte por cualquier circunstancia a cualquiera de los puntos anteriores se tomarán las medidas pertinentes reflejadas en las NCOF (Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro).

FIRMA DIRECCIÓN DEL CENTRO	FIRMA PADRES/TUTORES REPRESENTANTES LEGALES <input type="radio"/>
----------------------------	---



ANEXO 4

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO

1. INTERVENCIÓN EN SITUACIONES NO URGENTES.

A) Situaciones que requieran primeros auxilios.

Si observamos que un alumno/a manifiesta síntomas de estar enfermo/a se le comunicará a la enfermera, y en ausencia de la misma, a cualquier miembro del Equipo Directivo.

Ningún alumno/a, tanto externo/a como interno/a, permanecerá en el centro con cualquier proceso vírico o bacteriano contagioso.

B) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud).

Si observamos que un alumno/a manifiesta síntomas relacionados con un diagnóstico previo que el centro ya conoce, la enfermera acudirá en primera instancia al aviso de situación de urgencia. La enfermera y/o el Equipo Directivo serán los encargados de avisar al centro de salud o al 112 en caso de que sea necesario. La enfermera atenderá al alumno/a hasta la llegada del equipo de urgencias.

En cualquiera de los dos casos:

- Previamente, la enfermera informará al Equipo Directivo de la decisión tomada y su justificación. Será preceptivo, siempre, la cumplimentación del parte de incidencias por accidente o enfermedad.
- El proceso para informar a la familia correrá a cargo del Equipo Directivo y del servicio de enfermería, quien, bajo su criterio profesional determinará la idoneidad de que el alumno/a sea recogido por la familia o no, en base a la gravedad de la situación y cuando su estado le impida el funcionamiento y trabajo habitual en su aula o en la residencia. En ausencia de la enfermera, será el Equipo directivo el que tome la decisión.
- En caso de que las familias tengan que venir a por el alumno:
Se custodiará al alumno hasta que venga la familia.

Se dará un margen de tiempo en función de las circunstancias de cada familia. Durante este tiempo, si se cree que la enfermedad o sintomatología puede ser contagiosa, se mantendrá al alumno aislado junto con un profesional educativo.

Una vez comunicada la situación a las familias, por un lado, si esta refleja de manera explícita que no va a recoger al alumno o, por otro lado, si pasado un tiempo que el equipo directivo estime, no se ha podido establecer comunicación con las familias en



Castilla-La Mancha

los teléfonos de contacto aportados por las mismas, se procederá a actuar según lo establecido en el punto 3.3. elementos comunes “Protocolo de Intervención del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar”.

Para realizar una intervención pautada en base a un diagnóstico previo por parte de nuestro personal de enfermería, es preciso previamente:

- Realizar una entrevista previa con las enfermeras del centro para recoger toda la información que consideren necesaria e imprescindible para poder atender al alumno/a.
- Disponer del informe médico actualizado, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del alumno/a.
- La cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico”
- Disponer de fotocopia de la tarjeta sanitaria.

Por todo ello, al inicio de la escolarización la familia debe aportar:

- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO 3)

2. INTERVENCIÓN EN SITUACIONES URGENTES.

Cuando un niño/a sufre problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable que requiera la atención del personal sanitario, se actuará según la gravedad del mismo:

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA CUANDO ESTÁ PRESENTE EL EQUIPO DE ENFERMERÍA.

- Si el tipo de accidente escolar es leve nos pondremos en contacto, inmediatamente con la enfermera del centro.
- Si el accidente reviste cierta gravedad o es grave, la enfermera acudirá en primera instancia al aviso de situación de urgencia. Se comunicará al Equipo Directivo de manera inmediata. La enfermera y/o el Equipo Directivo serán los encargados de avisar al centro de salud o al 112. La enfermera atenderá al alumno hasta la llegada del equipo de urgencias.

Previamente, la enfermera informará al Equipo Directivo de la decisión tomada y su justificación.

Será preceptivo, siempre, la cumplimentación del parte de incidencias por accidente o enfermedad.



Castilla-La Mancha

En cualquiera de los casos citados anteriormente, el proceso para informar a la familia correrá a cargo del Equipo Directivo y del servicio de enfermería, quien, bajo su criterio profesional determinará la idoneidad de que el alumno sea recogido por la familia o no, en base a la gravedad de la situación.

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CASO DE NO ESTAR PRESENTE EL EQUIPO DE ENFERMERÍA

Es el equipo directivo del centro el encargado de avisar al 112 y a la familia o tutor legal.

Si la situación no es de urgencia vital, se avisará igualmente a la familia o tutor legal para que acudan al centro a recoger al alumno y llevarse al centro de salud o a su casa.

En el caso de los alumnos que vivan a una distancia superior a 60´ se procederá a llamar a las urgencias del centro de salud de Manantiales para que acuda el médico de guardia a valorar al alumno y marcar directrices a seguir.

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

- Cuando el estado de salud del alumno, precise hospitalización, a criterio del servicio médico, se pondrá en conocimiento de la familia, la cual debe hacerse cargo en el menor tiempo posible.
- Durante el tiempo en el que la familia se desplace al hospital el alumno permanecerá acompañado por un miembro del Equipo Directivo dependiendo de las necesidades del servicio del centro o por el educador.
- Si transcurrido un tiempo prudencial, la familia no se hace cargo del alumno hospitalizado se pondrá en conocimiento de los servicios sociales del hospital para que adopte las medidas oportunas.

Personal responsable de acompañamiento al alumno o alumna al hospital hasta la llegada de la familia:

Horario lectivo: Un miembro del equipo directivo o el educador de mañana.

De 15h-20h: El educador de tarde

De 20h-8h:

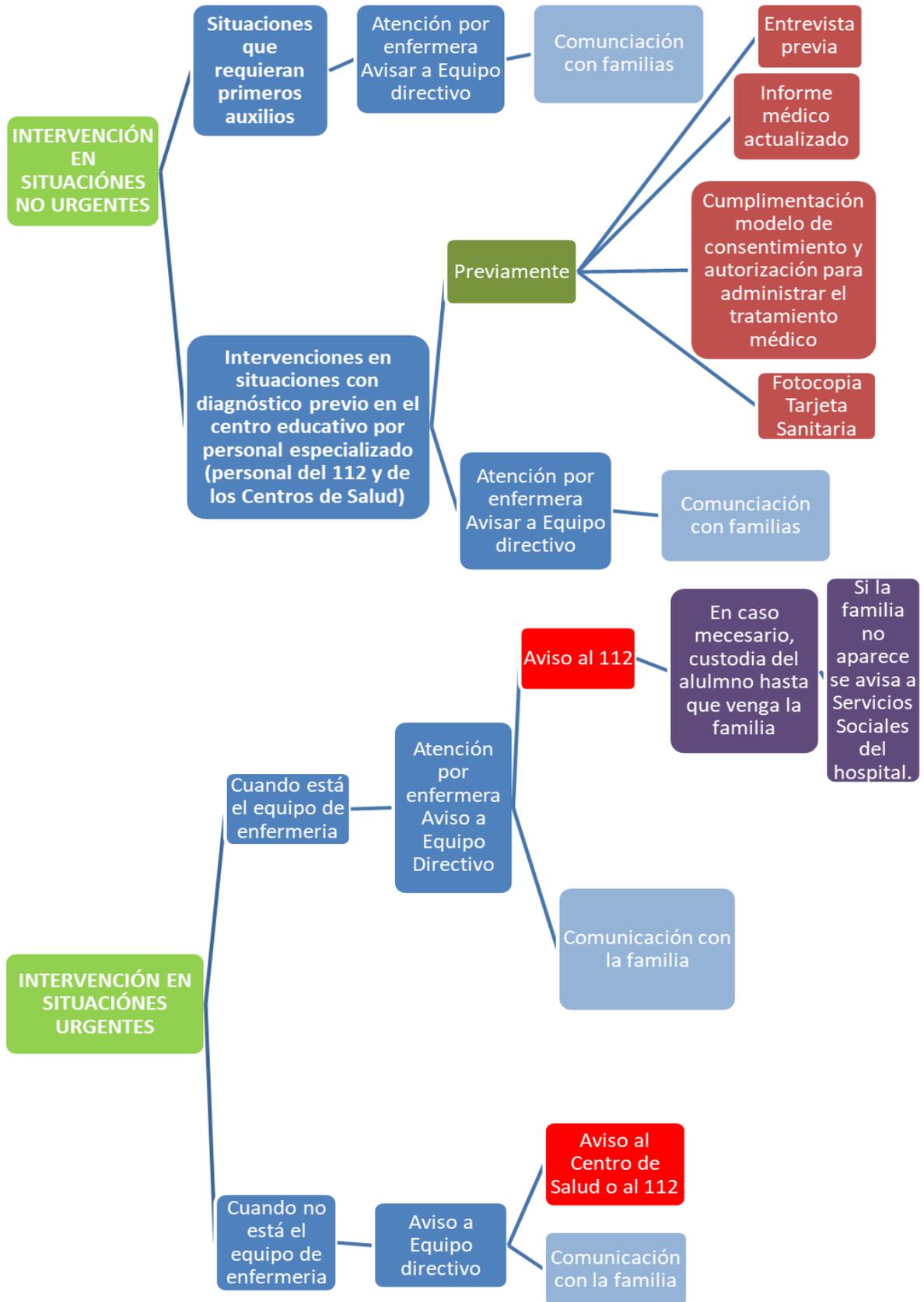
1º- Jefe de Residencia

2º- Directora

3º- Jefa de Estudios

4º- Secretaría

En caso de un alumno/a hubiese sido ingresado el educador del turno de mañana, si fuese preciso, relevará al miembro del equipo directivo que haya hecho noche y una vez personado el padre/madre o tutor legal; se reincorporará al centro educativo.





ANEXO 5

DOCUMENTO DEL CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRAR EL TRATAMIENTO MÉDICO



Si tiene cualquier duda pregunte, nosotros le informaremos personalmente.

Aceptación/denegación de consentimiento, firmas y posibilidad de revocación para intervención en problemas de salud transfiriendo para realizar estas acciones mi autoridad al centro docente.

FECHA:
D/Dña.....(Nombre y Apellidos de padre / madre / tutor / representante legal)
D.N.I.:
NOMBRE DEL ALUMNO/A:
NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA:

Declaro que:

- He sido informado de forma comprensible de la naturaleza de los procedimientos generales mencionados, así como de sus alternativas.
- Estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas que he creído convenientes y, me han sido aclaradas todas mis dudas.
- Además en el caso de mi hijo/a/representado se le prestan en el domicilio las siguientes acciones específicas:

.....
.....

(determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso, ej.: Inyectables en diabetes, aerosoles en asmáticos...)

- Doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente para su realización por personal sanitario, sabiendo que puedo revocarlo en cualquier momento, firmando la denegación/revocación si así lo deseo.

Firma del padre/madre/tutor/representante legal	Firma del representante del centro docente

**Denegación o Revocación de consentimiento**

Después de ser informado de la naturaleza de los procedimientos propuestos, manifiesto de forma libre y consciente mi **DENEGACIÓN / REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO** para su realización, **haciéndome responsable de las consecuencias que puedan derivarse de esta decisión.**

Firma del padre/madre/tutor/representante legal	Firma del representante del centro docente
---	--



ANEXO 6



AUTORIZACIÓN SALIDA DEL CENTRO DE ALUMNOS/AS MAYORES DE 18 AÑOS DURANTE EL HORARIO LECTIVO

D/Dña:

Madre/padre y/o tutor del alumno/a _____

del grupo _____, AUTORIZO a mi hijo/a para que salga del centro durante el horario lectivo por la siguiente causa:

El alumno/a volverá al centro a las: _____

El alumno no volverá al centro.

En _____, a _____ de _____ de 20_____

Fdo: madre/padre y/o tutor



ANEXO 7



RECOGIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE EL HORARIO LECTIVO

FECHA: _____

D/Dña.: _____

Madre/padre y/o tutor del alumno/a _____

del grupo _____,

- **RECOGE** al alumno durante el horario lectivo por la siguiente causa:

_____ a las _____ horas.

El alumno regresará al centro a las _____ horas.

- **TRAE** al alumno al centro después de la hora de entrada por la siguiente causa:

_____ a las _____ horas

Fdo.: madre/padre y/o tutor



ANEXO 9

AUTORIZACIÓN SALIDA DEL CENTRO SIN ACOMPAÑANTE

D./D^a _____ con DNI _____

Como padre/madre/representante legal del alumno/a:

Autorizo su salida del centro sin acompañamiento después de la jornada lectiva, durante el curso _____ haciéndome responsable del alumno a partir de esa hora y eximiendo de cualquier responsabilidad al CEE Virgen del Amparo. (Es necesario adjuntar fotocopia del DNI)

FIRMADO



D^a Vanesa Barrena Villas, como directora del CEE Virgen del Amparo, de Guadalajara, certifico que el presente documento ha sido informado en sesión de Claustro del día 26 de octubre y aprobado en Consejo Escolar con fecha 27 de JUNIO de 2023.

Y para que así conste, firmo el presente documento en el sitio y fecha indicados.