NORMAS DE CONVIVENCIA Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NCOF)

CEE PUERTA DE SANTA MARÍA

CURSO 2022-2023

Consejería de Educación, Cultura y Deportes CEE Puerta Santa María
C/ Caracola, 1
13005 Ciudad Real

Tel: 926 22 73 04
e-mail: 13001224.cee@edu.jccm.es

http://cee-puertadesantamaria.centros.castillalamancha.es/

ÍNDICE

1. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 3

1.1. HORARIOS Y JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO 5

HORARIO GENERAL DEL CENTRO 5

HORARIO DEL PROFESORADO 6

HORARIO DEL ORIENTADOR/A Y LA PTSC 6

HORARIO DE LOS EDUCADORES/AS. 6

HORARIO DE LOS AUXILIARES TÉCNICOS EDUCATIVOS 6

HORARIO DE ENFERMERAS 7

HORARIO DE LOS FISIOTERAPEUTAS 7

HORARIO DEL PERSONAL DE COCINA Y SERVICIO DOMÉSTICO 7

HORARIO DE LA ENCARGADA GENERAL DE SERVICIOS 7

HORARIO DEL ADMINISTRATIVO 7

HORARIO DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO 7

HORARIO DE LOS/LAS ORDENANZAS 8

HORARIO DEL JEFE/A DE RESIDENCIA 8

2.NORMAS PARA LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO. 8

2.1 ENTRADAS 8

2.2 SALIDAS 9

2.3 NORMAS GENERALES EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS 10

2.4 AUSENCIAS DEL CENTRO Y SUSTITUCIONES. 11

3. NORMAS DE AULA. 14

3.1 ELABORACIÓN Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR 14

3.2 USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES, ESPACIOS Y MATERIAL DEL AULA. 15

3.3 HIGIENE Y CUIDADO PERSONAL 16

3.4 PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA 16

4. ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS. 18

5. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL ALUMNADO Y PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES 19

5.1 CARTA DE CONVIVENCIA 20

5.2. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL ALUMNADO 22

5.5. CRITERIOS Y MEDIDAS DE RESPUESTA A LA DIVERSIDAD Y PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA. 35

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES 36

8. PLAN DE ACOGIDA DEL NUEVO ALUMNADO 40

8.1. ACTUACIONES PREVIAS AL PLAN DE ACOGIDA. 41

8.2. PROCEDIMIENTO 41

8.3. ACTUACIONES 42
8.4. EVALUACIÓN 43
9. ADSCRIPCIÓN DE ATES 44
10. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS EXTERNOS Y PROPIOS DEL CENTRO. 44
10.1. Colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa. 44
11. CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEL COLEGIO POR PARTE DE OTRAS INSTITUCIONES. 49
12. OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO 51
12.1 COMEDOR 51
12.2 TRANSPORTE 53
12.3 RESIDENCIA 56
13. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO A ACADÉMICO Y LA INCLUSIÓN EDUCATIVA DEL ALUMNADO. 61
13.1 COMPROMISOS DEL ALUMNADO. 61
13.2 COMPROMISOS POR PARTE DE LAS FAMILIAS. 61
13.3 COMPROMISOS DEL PROFESORADO 62
14. EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO. 62
ANEXO IV: ENTREVISTA DE ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS 72
ANEXO VI: ENTREVISTA INICIAL DE TUTORIA. NUEVOS ALUMNOS/AS 75

1. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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

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

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

Es necesario crear en el centro un ambiente que posibilite al máximo el rendimiento escolar a nivel instructivo, así como el clima social que permita a todos los miembros de la comunidad sentirse libres, valorados, respetados y a gusto.
Cualquier grupo humano que quiera entenderse, hacer algo en común, convivir, necesita una normativa que, por consenso, vele por los derechos de los más débiles, impida los abusos y anule los privilegios.

Son requisitos de toda normativa:

- ✓ Que los distintos sectores de la Comunidad Educativa participen en su elaboración y lleguen a interiorizarla.
- ✓ Que el conjunto de reglas a respetar sean pocas y claras.
- ✓ Que las normas se formulen en positivo para ofrecer al alumnado modelos conductuales a seguir.
- ✓ Las responsabilidades deberán abarcar a toda la Comunidad.

Son competencia de todos/as:

- ✓ La elaboración de unas normas que permitan el logro de los fines educativos.
- ✓ Su total cumplimiento y aceptación.
- ✓ La colaboración en su cumplimiento.
- ✓ Que no sean contrarias a la convivencia ni a normativa de rango superior.

Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las normas de convivencia, organización y funcionamiento:

	TIPO DE NORMA	TEMPORALIZACIÓN	PERSONAS IMPLICADAS	APROBACIÓN
ELABORACIÓN	Centro	Principio de curso.	Equipo Directivo, CCP, Docentes	**En C.C.P., información al Claustro y aprobación en el Consejo Escolar.**
	Aula	Principio de curso.	Tutores/as, especialistas y alumnos/as.	**En reunión de ciclo y aulas.**
APLICACIÓN	**Se informará a las familias a principio de curso de las normas generales de aula y centro.**			
REVISIÓN	**Se realizarán a lo largo del curso observaciones y propuestas de mejora, por parte de profesores/as, alumnos/as, padres, madres y tutores legales.**			
	Siempre que se produzcan cambios en la normativa vigente o a propuesta de algún miembro de la comunidad educativa, se volverán a revisar y serán aprobadas por el procedimiento adecuado.			

Desde el Consejo Escolar del Centro se nombran las diferentes comisiones, entre ellas la Comisión de Convivencia, estará formada por:

- Directora o jefa de estudios (secretaria de la comisión).
- Un representante de EOA.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de los padres y madres.
- Un representante de personal 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.

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

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

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

1.1. HORARIOS Y JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El centro permanecerá abierto a disposición de toda la Comunidad Educativa:

- De lunes a jueves las 9 a 15 horas.
- Los viernes hasta las 17:30 horas.

La utilización del centro por personal o colectivos no docentes requerirá la autorización del Equipo Directivo.

1. Horario de actividades lectivas escolares:
    a. De octubre a mayo:
        i. Entrada a las 9:00 horas.
        ii. Salida a las 14 horas.
    b. Septiembre y Junio:
        i. Entrada a las 10:00 horas.

ii. Salida a las 14 horas.

2. Horario de comedor para el almuerzo:

El comedor abarcará el horario comprendido entre las 14:00 y 15:00 horas. El personal que no tenga dedicación directa a alumnos/as durante este horario, podrá hacer uso del comedor a partir de las 15:00, siempre que los alumnos hayan terminado, previo pago de la dieta estipulada por la Administración.

- Horario de residencia: de 15:00 a 9:00 horas.

HORARIO DEL PROFESORADO

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

La organización de la jornada lectiva es la siguiente:

	SEPTIEMBRE-JUNIO	HORARIO	OCTUBRE A MAYO
EXCLUSIVA	9:00 – 10:00 (De L a J)		
1ª sesión	10:00 – 10:40	1ª sesión	09:00 – 10:00
2ª sesión	10:40 – 11:20	2ª sesión	10:00– 10:45
3ª sesión	11:20 – 12:00	3ª sesión	10:45 – 11:30
RECREO	12:00– 12:30	4ª sesión	11:30 – 12:00
4ª sesión	12:30 – 13:15	RECREO	12:00 – 13:00
5ª sesión	13:15 – 14:00	5ª sesión	13:00 – 14:00
EXCLUSIVA			14:00 – 15:00 (De L a J)

HORARIO DEL ORIENTADOR/A Y LA PTSC

Será el mismo que el del resto del personal docente.

HORARIO DE LAS EDUCADORAS.

Los educadores hacen el siguiente horario, en dos turnos:

a.- Lunes: 8.00 a 15.00 h. (1er turno) y de 14.00 a 21.00 (2º turno)

b.- Martes a Jueves: de 14 a 21 horas (ambos turnos)

c.- Viernes: 8.00 a 15.00 h. (1er turno).
Viernes: 13.30 a 17.30 h. (2º turno).

HORARIO DE LOS AUXILIARES TÉCNICOS EDUCATIVOS

Los ATEs se distribuyen en tres turnos de lunes a viernes

- Turno de Mañanas:
  - De lunes a viernes de 8.00 a 15.00 h
- Turno de Tardes:
  - De lunes a jueves de 15.00 a 22.00 h.
  - Viernes de 13.30 a 17.30 h.
- Turno de Noches:
  - De lunes a jueves de 22.00 a 8.00 h.

HORARIO DE ENFERMERAS

Las tres enfermeras con los que cuenta el centro están distribuidos en tres turnos:

- De lunes a jueves:
  - Turno de mañana De 8.00 a 15.00 h.
  - Turno de Tarde De 15.00 a 22.00 h.
  - Turno de Noche De 22.00 a 8.00 h.
- Los viernes:
  - De 8.00 a 15.15 h.

➢ Durante el cambio de turno se solapan 15 -20 min para contar las incidencias que se han producido a lo largo del turno anterior.

HORARIO DE LOS FISIOTERAPEUTAS

Mañana: De 8.15 a 15.15 h.

HORARIO DEL PERSONAL DE COCINA

Dicho personal se encuentra distribuido en dos turnos:

- De lunes a jueves:
  - Mañana: De 8.00 a 15.00 h.
  - Tarde: De 14.30 a 21.30 h. de lunes a jueves.
- Viernes:
  - Mañana: De 8.00 a 15.00 h.
  - Tarde: De 14.00 a 18.00 h. viernes

HORARIO DE PERSONAL DE LIMPIEZA Y SERVICIO DOMÉSTICO

Dicho personal se encuentra distribuido en dos turnos:

- De lunes a jueves:
  - Mañana: De 8.00 a 15.00 h.
  - Tarde: De 15.00 a 22.00 h. de lunes a jueves.
- Viernes:
  - Mañana: De 8.00 a 15.00 h.
  - Tarde: De 14.00 a 18.00 h. viernes

HORARIO DE LA ENCARGADA GENERAL DE SERVICIOS

- De lunes a viernes:
    - De 08.00 a 13.00 h.
    - De 14.00 a 16.00 h.

HORARIO DEL ADMINISTRATIVO

De 8 a 15 horas de lunes a viernes.

HORARIO DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

De 8 a 15 horas de lunes a viernes.

HORARIO DE LOS/LAS ORDENANZAS

Los/las ordenanzas se encuentran distribuidos en tres turnos:

- De lunes a jueves:
    - Turno de mañana De 8.00 a 15.00 h.
    - Turno de Tarde De 15.00 a 22.00 h.
    - Turno de Noche De 22.00 a 8.00 h.
- Los viernes:
    - De 8.00 a 15.00 h.
    - De 14.00 a 18.00 h.

HORARIO DE JEFA DE RESIDENCIA

- De lunes a jueves:
    - De 13.00 a 19.00 horas.
- Viernes:
    - De 10.00 a 15.00 horas.

2.NORMAS PARA LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

2.1 ENTRADAS

El alumnado del centro accederá al mismo por la puerta principal excepto TVA Capacitación que lo realizará por la entrada cercana a la escalera de emergencia para evitar aglomeraciones. En todo momento estarán bajo supervisión de un/a adulto.

Los alumnos/as de residencia lo harán desde las dependencias destinadas a este fin, pasando por el recibidor central, o por donde se determine en función de sus características personales y de seguridad del resto del alumnado.

Al toque de la señal de entrada (música) los maestro/as se harán cargo de los alumnos /as andantes llevándolos al aula. Allí esperarán a los alumnos/as con discapacidad motora que subirán en el ascensor acompañados por los ATEs y éstos los llevarán a sus respectivas aulas.

Las puertas del Centro permanecerán cerradas desde las 9.10 de la mañana y durante la jornada escolar, siendo responsable de su cierre el/la ordenanza del centro, todo profesional que salga del Centro será responsable de su cierre, en ausencia del Ordenanza del Centro.

Si algún padre/madre/tutor/tutora tuviera una necesidad inmediata de contactar con su hijo/a o con su tutor/a, no accederá a las aulas, sino que expondrán el asunto a la ordenanza de centro, o en su caso a la dirección o PTSC, para que manden recoger al niño/a o avisen al maestro/a. La recogida de los alumnos/as solo se podrá realizar por las personas autorizadas para tal fin, quedando detallado en un documento que a inicio de curso se entrega a las familias.

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

- Septiembre y junio los lunes de 9:00 a 10 horas.
- Octubre a mayo los lunes de 14:00 a 15:00 horas.
- La hora de llamadas a los alumnos/as de Residencia será los miércoles de seis a siete.

Con objeto de evitar aglomeraciones y ofrecer una mejor atención, los padres/madres/tutores/tutoras deberán esperar la citación de los profesores/as que atienden a su hijo/a, o bien solicitar la visita con antelación.

En el caso de querer una cita con el equipo directivo o EOA, deberán solicitar con antelación dicha cita, ya sea a través de la agenda viajera de sus hijos/as o telefónicamente.

Cualquier salida dentro del horario lectivo deberá ser comunicada al tutor/a con la suficiente antelación y este lo comunicará al resto del personal implicado.

Es deber de los padres/madres/tutores/tutoras recoger puntualmente a sus hijos. A la finalización de la jornada escolar la responsabilidad y cuidado recae en los progenitores o tutores legales. Si algún alumno/a sin permiso expreso y escrito para regresar a su domicilio no es recogido por sus padres, tutores legales o personas en que ellos hayan delegado, el tutor asumirá sus responsabilidades, tratando de localizar a la familia o personas responsables, en caso de no conseguirlo se avisará a las autoridades. En caso de suceder esto cuando el tutor/a haya dejado el centro por finalización de su jornada será la jefatura de residencia quien se encargue de la tutela y demás protocolo de actuación con el alumno/a.

2.2 SALIDAS

Los ATEs recogerán a todos los alumnos/as con discapacidad motora 5 ó 10 minutos antes de la hora de salida. Al toque de la señal de salida saldrán el resto de los alumnos/as del 3er ciclo y de PFTVA acompañados por sus maestros/as o especialistas hasta el recibidor central. Para mayor seguridad de los alumnos/as más pequeños, estos bajarán al comedor por la escalera principal, 5 minutos antes de que suene la señal musical y permanecerán en el comedor acompañados de sus tutores/as y especialistas hasta que suene la sirena y un adulto se haga cargo de los alumnos/as, no dejando solos a los alumnos/as en ningún caso.

Los ATEs recogerán a todos los alumnos/as con discapacidad motora 5 ó 10 minutos antes de la hora de salida. Al toque de la señal de salida saldrán el resto de los alumnos/as del 3er ciclo y de PFTVA acompañados por sus maestros/as o especialistas hasta el recibidor central. Para mayor seguridad de los alumnos/as más pequeños, estos bajarán al comedor por la escalera principal, 5 minutos antes de que suene la señal musical y permanecerán en el comedor acompañados de sus tutores/as y especialistas hasta que suene la sirena y un adulto se haga cargo de los alumnos/as, no dejando solos a los alumnos/as en ningún caso.

2.3 NORMAS GENERALES EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS

1. Se procurará la mayor puntualidad en las entradas y salidas, tanto por parte del alumnado como del profesorado. Para ello, se cerrarán las puertas interiores del centro 10 minutos después de la hora de entrada. Pasados estos 10 minutos el alumno/a que llegue al centro ha de ir acompañado por su padre/madre o persona responsable que justificará el retraso en dirección.

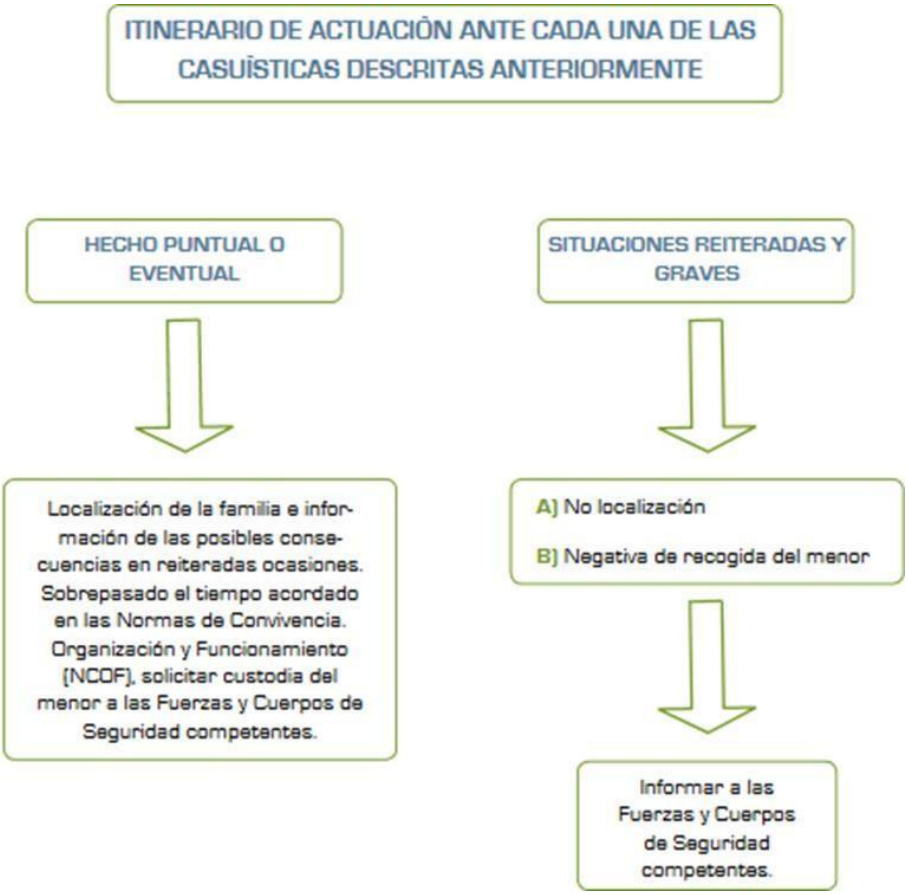
- Cuando un alumno/a llegue tarde sistemáticamente (aunque sean los diez minutos de cortesía) se considerará el hecho como una conducta contraria a las normas de convivencia y se aplicará el protocolo de absentismo escolar (ANEXO VIII), siempre que no tenga una justificación.

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

- Todos los padres, madres, tutores que lo deseen podrán autorizar a sus hijos/as a regresar solos a sus domicilios. Sin esta autorización, que será facilitada por los tutores, los alumnos/as deberán ser recogidos por sus progenitores o personas en los que ellos hayan delegado o el transporte escolar.

- En las entradas y salidas los padres/madres/tutores de los alumnos/as permanecerán fuera del centro escolar, aunque se les permitirá ocupar el hall de entrada más próximo al acceso, evitando en lo posible bloquear la entrada y colaborando en que el proceso se realice de forma dinámica. Podrán entrar al Centro por la zona administrativa en las horas fijadas de atención de las tutorías y de Conserjería, Secretaría, Dirección y Jefatura de Estudios.

En el caso de alumnado que no haga uso del transporte escolar, si algún alumno sin permiso expreso y escrito para regresar a su domicilio de manera autónoma, no es recogido por sus padres, tutores legales o personas en que ellos hayan delegado, el tutor asumirá sus responsabilidades, a lo largo de los siguientes 30 minutos a la finalización de la actividad docente, tomando las medidas oportunas para solucionar la coyuntura, según establece el *Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha* (p. 65)



Cualquier recogida del alumnado por parte de su familia dentro del horario lectivo deberá ser comunicada al tutor con la suficiente antelación, contar con el visto bueno de éste y/o la jefatura de estudios, y este último lo comunicará al resto del personal implicado.

2.4 AUSENCIAS DEL CENTRO Y SUSTITUCIONES.

SUSTITUCIONES.

- Cuando un maestro/a- tutor/a falte, el/la jefa de estudios junto con el coordinador/a de ciclo repartirán los alumnos/as de esa tutoría en las distintas aulas del ciclo en caso de no existir profesorado de apoyo, en caso de existir profesorado de apoyo y ser varias las aulas a cubrir será la jefatura de estudios quien establezca las aulas a cubrir por dicho profesorado. Cada maestro/a tendrá en lugar visible la programación y dejará el trabajo preparado para tales situaciones.
- Cuando los/as alumnos/as no se puedan repartir dadas las características del alumnado, que pasen a sustituir los docentes que haya libre a pesar de ser otro ciclo, intentando no eliminar los servicios de los especialistas.
- Cuando un especialista falte los alumnos/as que reciben su intervención se quedarán en su grupo-clase.
- Cuando el profesorado del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia (modelo "Justificante de ausencia o retraso").
- Tanto si la ausencia está prevista con antelación o si es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.
- En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el docente deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia (modelo "Plan de trabajo del alumnado ante faltas previstas del profesorado").
- La documentación de los permisos y licencias, así como ausencias de larga duración a las que se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.
- La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a los siguientes **criterios**, que serán debidamente informados:

  1) Reparto del aula entre las tutorías del ciclo si el alumnado de dicho agrupamiento admite esos cambios, en caso contrario pasará profesorado sin alumnado en ese momento.
     En el caso de aulas en las que no se puedan repartir los alumnos/as por sus características (conducta, incompatibilidad, supervisión,…), pasarán aquellos maestros/as del centro, con independencia del ciclo al que pertenezcan, con disponibilidad en la franja horaria requerida.
  2) Apoyos.
  3) Coordinaciones y apoyos con talleres (plástica, hábitos…)

4) Especialistas de Audición y Lenguaje, Psicomotricidad, Música, E.F, Estimulación…
5) Equipo Directivo.

- A la hora de organizar los apoyos docentes, jefatura de estudios con las propuestas del E.O.A., tendrá en cuenta los siguientes **criterios**, con el fin de priorizar la atención de los mismos a aquellas aulas que presenten mayores necesidades:
  1. Alumnado que por sus características precisen supervisión constante y/o alumnado con problemas de conducta derivados o no de su discapacidad.
  2. Alumnado con problemas de conducta derivados o no de su discapacidad.
  3. Número de alumnos que coexisten simultáneamente en el aula a lo largo del período lectivo.
  4. Reorganizar los apoyos docentes, en cualquier momento, a lo largo del curso, en función de las necesidades que surjan derivadas de la problemática de los alumnos/as.
- Cualquier docente, que deba asistir a cursos de formación debe dejar organizado la jornada o jornadas al equipo de ciclo, con el plan de trabajo para los alumnos/as y desglosado por fecha de sesión y grupo en el caso de ser especialista.
- Cuando falte una enfermera se cubrirá el servicio por un compañero/a de otro turno en situación de “guardia localizada”.
- Cuando falte más de un ATE en un mismo turno, la primera baja se cubrirá por el turno del sustituido/a, la siguiente o siguientes por los otros grupos de forma equitativa y rotatoria.
- Las bajas de ATE en el turno de noche se cubrirán con el resto de compañeros en el turno de noche, independientemente del grupo al que se adscriban.
- La ausencia del cocinero del turno de mañana la cubrirá el cocinero del turno de tarde (mediante cambio de turno).
- Cuando falte un ayudante de cocina se compensará el servicio priorizando el turno de mañana.
- La ausencia de PSD se asumirá repartiendo el trabajo en los dos turnos.
- Cuando falte el/la Encargado General de Servicios asumirá temporalmente sus funciones la secretaria del centro.
- En ausencia del administrativo asumirá sus funciones la secretaria del centro.
- Cualquier personal del centro deberá solicitar las licencias y permisos que contempla la normativa dentro del plazo estipulado por la misma.
- El control de asistencia del profesorado lo llevará el/la Jefe de Estudios, y el del personal laboral el Secretario, según la normativa vigente. El profesorado y el resto de personal del Centro deberá solicitar permiso con antelación, siempre que sea posible y justificar debidamente las ausencias. El parte de faltas del profesorado se colocará mensualmente en el tablón de anuncios situado en la sala de profesores.
- En caso de varias ausencias se priorizará la sustitución de bajas médicas sobre asuntos de libre disposición para sustituir por el profesorado de apoyo.

ASUNTOS PARTICULARES DEL PERSONAL.

Se otorgarán según legislación vigente y las instrucciones dadas desde la Administración.

En el caso del profesorado se podrán dar días de libre disposición, siempre que no sean dos docentes del mismo ciclo a la vez.

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

a) Se establece, con carácter general, como último día para la revocación el día lectivo inmediatamente anterior al solicitado por asunto propio. En caso de necesidad de revocación, se atenderá a las horas de trabajo en el centro. Por ejemplo, si tenemos solicitado por asunto propio un lunes, podrá revocarse hasta el viernes a las 14:00 horas. Si tenemos solicitado un asunto propio un martes, podrá revocarse hasta el lunes a las 19:00 horas. Los trabajadores se comprometen a estar operativos durante esos plazos.

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

a) La entrada de la solicitud a través del correo oficial del centro.

b) Que no se haya disfrutado de ningún Moscoso en el curso escolar.

c) La antigüedad en el cuerpo del solicitante (nombramiento funcionario de carrera).

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

CAMBIOS DE TURNO.

Los cambios de turno se solicitarán con anterioridad y por escrito al Equipo Directivo no concediéndose ninguno que no haya sido visado por el jefe de Personal. Ningún trabajador permanecerá de forma continuada en un solo turno, salvo que su puesto esté así definido, esto como garantía de equidad en el reparto del trabajo.

3. NORMAS DE AULA.

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

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

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

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 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/fiebre que dificulten su rendimiento, hasta que la prescripción médica lo considere conveniente.
- En el caso de presencia de parásitos, como piojos (pediculosis), el alumno/a no acudirá al centro educativo hasta haber completado el tratamiento. Antes de la

incorporación, la familia se habrá asegurado de que no hay presencia de ningún 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/a o junto con el OEA los encargados de coordinar el programa de control de esfínteres y contará con la colaboración de los ATEs 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 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 de la etapa de TVA Capacitación se incorporará al aula de forma autónoma, con supervisión del personal ATE o docente, según organización que se establecerá a inicio de curso. Serán recibidos en el aula por el tutor/a o el profesorado especialista que corresponda por horario.
- ✓ El alumnado con menor grado de autonomía será acompañado por los tutores o el profesorado especialista que corresponda por horario hasta el aula, el cual esperará unos minutos en el hall hasta completar los andantes de la misma. Finalizado el tiempo, el docente esperará al resto de alumnado dentro del aula, hasta que los ATEs los lleven. 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.
- ✓ Los alumnos en silla de ruedas o dificultad para subir o bajar las escaleras lo realizarán en ascensor, organizándose a inicios de curso el reparto de los alumnos/as a sus aulas.
- ✓ 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 del EOA , que posteriormente se comunicará con los ATE para que se desplacen hasta conserjería a recoger al alumno/a en cuestión; acompañándolo al aula o espacio correspondiente por horario. Una vez transcurrido el tiempo de cortesía de entrada al centro e iniciada cualquiera de las sesiones, sin una causa justificada, el alumno/a deberá permanecer bajo la custodia del familiar acompañante hasta el

inicio de la siguiente sesión, con el fin de no interferir en el desarrollo normal de las actividades realizadas en ese periodo.

- ✓ La incorporación tardía reiterada debe ir acompañada de una causa justificada.
- ✓ 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 a través de la plataforma educamosCLM, agenda viajera o llamada telefónica.
- ✓ Las faltas de puntualidad, así como las ausencias serán anotadas en el registro de control de asistencia del Programa de la Junta DELPHOS mensualmente.
- ✓ No se permitirán salidas del centro en horas lectivas sin la presencia del padre/madre/tutor o persona en quien delegue, salvo que cuente con autorización escrita y firmada por la familia para esa situación concreta.
- ✓ Si la familia no puede acudir a buscarles deberán autorizar por escrito a la persona en quien deleguen.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS.

El horario de recreo será:
De octubre a mayo:
De 11:30 a 12:00 para todo el centro. En junio y septiembre:
De 12:00 a 12:30 para todo el centro.

a. El cuidado y vigilancia de los recreos está incluido en el horario lectivo de maestros/as y ATEs.

b. Ejercerán esta tarea todos los maestros excepto los itinerantes que debieran itinerar en dicho periodo. Los maestros que presten sus servicios en el centro a media jornada realizarán los turnos de recreo proporcionalmente a su horario de trabajo.

c. Todos los ATEs colaborarán en el cuidado del recreo, asistiendo a las necesidades básicas del alumnado y apoyando al profesorado en cualquier conflicto que pueda surgir en la zona que le ha sido asignada.

d. Podrán organizarse turnos a razón de un maestro/a por cada 10-12 alumnos.

e. Los alumnos/as con discapacidad motora que requieran desplazarse en silla de ruedas tendrán un espacio destinado en el recreo.

f. Los espacios de recreo para cada alumno/a se asignarán a principio de curso por la Jefatura de Estudios a propuesta de los coordinadores/as de los ciclos, esta ubicación solo podrá ser variada a través de la Jefatura de Estudios y previa propuesta del ciclo y tutor/a.

g. Los criterios para la distribución de los espacios de recreo serán los siguientes:

BUEN TIEMPO	ARENERO	PASEO	PISTA
LLUVIA O MAL TIEMPO	GIMNASIO	HALL 3º CICLO/ SALÓN DE ACTOS (MAYORES)	PORCHE
Los alumnos/as de supervisión constante en caso de lluvia o mal tiempo, irán a la parte de arriba del porche.			

h. En caso de que el alumno/a debiera permanecer en el aula por cualquier circunstancia, un adulto permanecerá con él, preferiblemente su tutor/a. Si fuese por una sanción quedará bajo la vigilancia de la persona que imponga la sanción.

i. El profesorado encargado de vigilar el patio se encargará de la distribución y recogida de los balones y otros materiales utilizados, pudiendo usar el material del Centro, quedando su buen uso bajo la supervisión de todo el personal que vigila recreos.

j. El alumno/a que haga mal uso del material deberá reponerlo.

k. Se seguirán pautas de actuación con determinados alumnos/as atendiendo a las orientaciones del Equipo de orientación y Apoyo y tutores/as durante el período de recreo.

l. Se establecerán alumnos/as de supervisión constante durante los recreos, asignando dicha vigilancia preferente a un/una docente que será el responsable de ese alumno/a durante el recreo. Esta vigilancia se hará de forma rotatoria semanal entre los diferentes turnos de recreo.

m. En los días de lluvia los espacios de recreo cambiarán a los espacios asignados para dichos días por el Equipo Directivo.

n. Cuando falte algún maestro/a de algún turno de recreo lo sustituirá un compañero/a del turno siguiente, o del turno que menos sustituciones haya realizado de forma rotativa a razón de la planificación organizado por el/la jefe/a de estudios.

o. La responsabilidad, de la vigilancia de los recreos, será de los maestros/as y demás especialistas, auxiliados y/o apoyados por los Ates.

p. En caso de accidente o cualquier hecho que salga de la normalidad del tiempo de recreo se debe cumplimentar un parte de incidencia, los partes de incidencias deben

ser confeccionados por el docente u otro personal del centro que presencie los hechos, con la colaboración del personal que en ese momento este presente y con el tutor/a del alumno/a.

q. En los recreos, al igual que en cualquier otro momento y espacio, se debe mostrar un comportamiento respetuoso con las instalaciones, las plantas y los materiales escolares.

r. Los tutores/as que no tengan turno de recreo deberán estar 5 minutos antes de la finalización del recreo en la zona de recreo para recepcionar a sus alumnos/as.

s. Cuando haya dos docentes a media jornada, intentar que sus turnos de recreo coincidan la misma semana, para no tener que sustituirlas.

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

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

- ✓ Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- ✓ Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- ✓ LOE –LOMCE. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOMCE 8/2013 para la calidad de la enseñanza, art.124 Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- ✓ LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- ✓ Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.
- ✓ Orden de 25 de julio de 2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros y unidades de educación especial en Castilla-La Mancha.

5.1 CARTA DE CONVIVENCIA

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

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

Forman parte de nuestra Carta de Convivencia los siguientes principios:

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

- Se educará en y para la colaboración y no en y para la competitividad.
- Se facilitará al alumno la elaboración de sus propios criterios tanto en el orden social como moral.
- Se fomentará el autoaprendizaje: No es el maestro el que enseña, sino el alumno el que aprende orientado y ayudado por su profesor.
- Se tendera, más que a la mera instrucción, al desarrollo de las capacidades del alumno, y a la adquisición de habilidades adaptativas.
- Se tenderá a desarrollar en el alumno la inteligencia Creativa y no puramente repetitiva.
- Los aprendizajes estarán en consonancia con los intereses del alumno y con las exigencias de la sociedad a la que pertenece.
- Las normas de convivencia serán pocas, claras y basadas en los siguientes principios:
  - Emanarán de la autoridad moral e intelectual.
  - Serán consensuadas.
  - Partirán de la igualdad de derechos entre profesores y alumnos.
  - Se fundamentarán en el respeto a los derechos de los demás.
  - Procurarán el cuidado en el uso de las instalaciones y del equipamiento del centro.
  - Estarán basadas en la potenciación de conductas positivas más que en la represión de conductas negativas.

El Consejo Escolar.

5.2. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL ALUMNADO

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

- ✓ Seguirá las instrucciones del personal del centro mostrándole el debido respeto.
- ✓ Respetará la integridad física de sus compañeros/as, sus creencias, sexo o raza.
- ✓ Cuidará y utilizará correctamente los bienes inmuebles, material, objetos decorativos o documentos del Centro, respetando las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ No se ausentará del Centro en horario escolar sin la debida autorización.
- ✓ Deberá participar en la vida y funcionamiento del Centro, respetando las actividades que en él se realicen.

- ✓ Durante el período lectivo, el alumnado no podrá permanecer en los pasillos, salvo realizando alguna actividad y bajo supervisión de un profesional del centro.
- ✓ Deberá respetar los trabajos de los compañeros/as, no estropeando murales, cuadernos, etc., ni haciendo pintadas en los mismos, en paredes o mobiliario.
- ✓ No se asomarán por las ventanas, ni arrojarán objetos al exterior.
- ✓ Por el bien de sus compañeros/as, no jalearán, animarán o incitarán las peleas que pudieran producirse entre el alumnado del Centro.
- ✓ Deben cuidar la higiene personal.
- ✓ No podrán saltarse la valla del colegio.
- ✓ Asistirán al Centro con puntualidad
- ✓ Tendrán un comportamiento adecuado y respetuoso siempre que se realice cualquier tipo de actividad complementaria o extraescolar que implique una salida, acatando en todo momento las indicaciones del profesor/a, así como las del personal que colabore con los mismos (enfermeras, padres, conductores, monitores/as, guías...).
- ✓ Todo miembro de la Comunidad Escolar debe asistir a clase en perfectas condiciones de higiene y limpieza.
- ✓ Cuando algún alumno/a haya padecido alguna enfermedad contagiosa o ingreso psiquiátrico, antes de su incorporación al centro deberá presentar certificado médico o parte de alta antes de incorporarse al centro.
- ✓ En caso de que se dicten normas sobre alguna enfermedad contagiosa o parásitos, deberá cumplirse las normas dadas por Sanidad al respecto. Si algún alumno/a padece pediculosis (piojos) se repartirá a las familias la hoja informativa que existe en el Centro y se solicitará colaboración a las familias de los niños/as afectados para evitar el contagio al resto del alumnado, rogando que el alumno/a que padezca pediculosis permanezca en su domicilio hasta la resolución del problema.

  En caso de que la familia no adopte las medidas oportunas, se trasladará el caso a Sanidad.
- ✓ En caso de que algún alumno/a padeciese enfermedad crónica o alergia a algún medicamento, se deberá comunicar al Centro en el momento de su ingreso y posteriormente al profesorado de forma inmediata para prevenir posibles contagios o reacciones alérgicas.
- ✓ En el Centro solo administrará medicamentos la enfermera, que la familia deberá traer de casa debidamente envasados y con el informe médico correspondiente.

- ✓ Las faltas cometidas por los alumnos/as se catalogarán en: conductas que menoscaban la autoridad del profesorado u otro miembro de la comunidad educativa, causado de manera intencionada (leves) y conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado u otro miembro de la comunidad educativa.

- ✓ Serán consideradas faltas que menoscaban la autoridad del profesorado u otro miembro de la comunidad educativas las siguientes:

  a) Actos que perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o den centro. Quedarán incluidas las faltas de asistencia reiteradas a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas.

  b) Desconsideración con el profesorado como autoridad docente o cualquier otro profesional del centro.

  c) Deterioro de propiedades y del material personal del profesorado o de otro miembro de la comunidad educativa y/o del centro de forma intencionada por el alumnos/as.

- ✓ Serán consideradas faltas que menoscaban gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado u otro miembro de la comunidad educativas las siguientes:

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

tendrán siempre una función rehabilitadora e integradora, pudiéndose adoptar medidas del tipo:

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

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

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

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

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta en todo momento, **junto a las circunstancias personales, familiares y sociales el nivel cognitivo y la intencionalidad de la conducta**.

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 47 y 48 del se

podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo.

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

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

A) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.

B) La ausencia de faltas previas.

C) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.

D) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

E) La falta de intencionalidad.

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

- ✓ 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 del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
- ✓ La premeditación y la reiteración.
- ✓ La publicidad manifiesta.
- ✓ La utilización de las conductas con fines de exhibición en redes sociales.

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

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que

asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

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

**Artículo 127.f) de la LOMLOE. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*

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

1. La edad, discapacidad, situación personal, familiar y social del alumno. La valoración edu- cativa de la alteración.

2. El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.

3. La proporcionalidad de la corrección.

4. La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, y Programación General Anual.

5. La peligrosidad para otros alumnos, profesionales del centro o para él mismo.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA		
	FALTAS LEVES	
TIPO DE CONDUCTA	**Ejemplo de faltas**	**Ejemplos Medidas correctoras**
Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	✓ Retraso injustificado que exceda los 15 minutos al comienzo del horario lectivo. ✓ Falta a clase injustificada.	✓ **Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.** ✓ **Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.** ✓ **Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado, según lo establecido en el artículo 24.** ✓ **Realización de tareas escolares en el centro de reparación y/o limpieza con aceptación de los padres/tutores.**
La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.	✓ Dirigirse a los maestros sin seguir las normas básicas de educación. ✓ Interrumpir constantemente al profesor, cuestionando todo lo que éste manda o aconseja hacer. ✓ Tratar con desprecio o reírse de un compañero o cualquier otra persona. ✓ Discusiones sin contacto físico y/o insultos, que supongan falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.	
La interrupción del normal desarrollo de las clases.	✓ Hablar o producir ruidos, golpes, silbidos, “hacer gracias” para distraer o romper el ritmo normal de clase. ✓ No respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros (gritar, interrumpir, llevarse el material de un compañero, deteriorarlo...etc.)	
La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.	✓ No obedecer las indicaciones de los profesores y/o ATEs sobre la organización de cualquier actividad, ya sea en el aula o en cualquier espacio y tiempo lectivo, molestar deliberadamente interrumpiendo constantemente las actividades programadas, molestar a otros compañeros/as que siguen con interés las actividades.	

El deterioro*, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	✓ Ensuciar el centro (lanzar papeles, pintar mesas, mobiliario, paredes, dejar restos de comida o bebida, etc.), especialmente cuando esto se hace de manera intencionada. ✓ Pintar las mesas o deteriorar el material del centro o de sus compañeros. ✓ Hacer mal, de forma intencionada, al material o las instalaciones del centro. ✓ Desperfectos en el desarrollo de las actividades complementarias.	**Todas**
***Responsabilidad de daños. El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.**		

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

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA		
	FALTAS GRAVES	
TIPO DE CONDUCTA	**Ejemplo de falta**	**Medidas correctoras a adoptar.**
Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro	✓ Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa. Cualquier acto injustificado que perturbe gravemente el desarrollo de las actividades del centro. ✓ Desobediencia deliberada de las indicaciones del profesorado dentro del marco de sus competencias o no cumplir sanciones impuestas.	**a) Suspensión de participar en actividades complementarias durante un periodo inferior a un mes que se establecerá desde la Comisión de Convivencia.** **b) Cambio de grupo o clase por un tiempo determinado.** **c) Ante cualquier falta grave se avisará a la familia del infractor/a.**
Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar	✓ Dirigirse al profesorado sin el debido respeto o proferir insultos contra el mismo u cualquier acto de menosprecio grave. ✓ Insultar o faltar al respeto a sus compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad escolar de manera grave, ofensiva y reiterada.	

Incitación a realizar actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.	✓ Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del centro aprovechando una mayor capacidad cognitiva y social.	**En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres/madres/tutores.**
Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba o contra personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.	✓ **La agresión moral contra otros miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación por cualquiera de las siguientes razones, entre otras: de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas o religiosas por discapacidad física, sensorial y psíquica o por cualquier condición o circunstancia personal y o social.**	

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

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

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.		
	FALTAS MUY GRAVES	
TIPO DE CONDUCTA	**Ejemplo de falta**	**Medidas correctoras a adoptar**
Agresiones físicas a los miembros de la Comunidad Educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba o contra personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.	• **El acoso o violencia contra el profesorado y resto de profesionales del centro, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal.** • **Los actos de violencia contra los compañeros/as siendo agravante el uso de superioridad física y/o cognitiva.**	• **(Expulsión) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo no superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a evaluación continua y sin perjuicio de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.** • **La medida de expulsión será progresiva comenzando por tres días e irá aumentando el número de días según marca la normativa actual.** • **La tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia, para garantizar la evaluación continua.** • **En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres.** • **Cambio de grupo o clase** • **Ante cualquier falta muy grave se avisará a la familia del infractor/a.**

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

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

- En el transporte público en el que vienen al colegio.

- En los momentos previos o posteriores al comienzo de las clases, cuando los alumnos no se encuentran dentro del colegio.

- Durante los recreos

- En los momentos de movilidad dentro del horario escolar, (por ejemplo, en los cambios de clase, inicio o fin del recreo).

- En las actividades comunes a todo el centro y actividades complementarias.

- En las actividades de tarde que organizan las Asociaciones o Servicios Externos a los que acuden. Si bien son actividades fuera del horario escolar, en ella coinciden muchos alumnos del centro.

- Fuera del horario escolar a través de las redes sociales.

Esto pone de manifiesto que los incidentes ocurren cuando no hay control por parte de los profesionales del centro, o cuando este control es menor o está menos estructurado.

En el día a día se producen hechos que pueden pasarnos inadvertidos fácilmente y que, al producirse de forma repetida, minan la autoestima de los alumnos que los sufren y pueden provocar emociones negativas en los mismos. Nos referimos a abusos (por ejemplo, pedir/quitar el bocadillo a alguien que sé que no es capaz de decir que no, o que no se defiende ni pide ayuda cuando esto ocurre) o faltas de respeto (llamar “gorda” o “tonto” o hacer cualquier otro comentario despectivo a otro compañero, etc.) o pequeñas agresiones que pueden disfrazarse de “bromas” (una colleja al pasar por el pasillo, etc.). Señalamos la importancia de hacer un esfuerzo por estar más pendientes de estas pequeñas cosas que minan de forma constante la convivencia y el bienestar de algunos alumnos.

5.3. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES

1. Respetarán la normativa relativa a las entradas y salidas.
2. Podrán solicitar información sobre el proceso educativo de sus hijos/as, ateniéndose a los horarios del profesorado, del Equipo Directivo y al Equipo de Orientación y Apoyo, establecidos.
3. Fuera de este horario, deberán manifestar a la Dirección del Centro la razón de su deseo de hablar con el profesor/a correspondiente, para tomar las medidas oportunas.
4. Es deber de las familias acudir a hablar con el profesorado de sus hijos/as cuando sean requeridos y colaborar con ellos en su proceso formativo.

5. Cuando asistan a tutoria los padres, evitarán pasar por la zona de comedor en horario de comidas, para garantizar el buen funcionamiento del mismo.
6. No enviarán a sus hijos/as al colegio en caso de enfermedad. En caso de parasitismo será conveniente que el alumno/a afectado permanezca en casa, para evitar el contagio.
7. Las familias del alumnado del centro, deberán respetar todas las normas del presente reglamento.
8. Es recomendable que el centro, al inicio del curso, informe a los padres que aquellos que estén separados o divorciados comuniquen esta circunstancia a la Dirección del centro o tutores, para que puedan tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente. A tal fin, se solicitará la aportación de la sentencia judicial o convenio regulador, y se les indicará que deben mantener informado al centro de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.
9. En relación con las decisiones que pueden tomar los progenitores sobre la vida escolar de sus hijos, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 156 del Código Civil, a cuyo tenor: “La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias o en situaciones de urgente necesidad” Dicho precepto viene así a marcar una diferencia entre las decisiones cotidianas y ordinarias que no exigen el consentimiento del otro progenitor, y las decisiones trascendentales o fundamentales para las que se hace precisa la autorización de ambos progenitores, y por lo tanto, su acuerdo si comparten la patria potestad y a ninguno de ellos se le ha atribuido, excepcionalmente, el ejercicio exclusivo de todas o algunas facultades de manera temporal o sin límite preestablecido (art. 92.4 CC).
10. En todo caso, corresponde al padre o a la madre, tomar las decisiones ordinarias en el ámbito educativo, no siendo ésta una facultad delegable en terceras personas (abuelos, familiares, etc.).
11. En los supuestos de patria potestad compartida, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del/la menor lo que obliga al centro a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos/as. El centro educativo deberá proceder conforme al siguiente procedimiento:
    a. El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acreditando su identidad y sus derechos pater-maternonofiliales
    b. En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia el acuerdo al que lleguen los progenitores sobre estos extremos, siempre que conste en documento público, y de no existir todavía resolución judicial o acuerdo, no se denegará la información, salvo que uno de los progenitores aporte una resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

PERSONAL DOCENTE.

Se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. Los miembros del Equipo de Orientación y Apoyo asistirán a las reuniones a las que sean convocados, previa comunicación al Equipo Directivo del Centro.
2. Los miembros del Equipo y Orientación y Apoyo y tutores/as, asistirán al menos una vez por trimestre, a las reuniones de coordinación con los Centros de referencia de los alumnos que se encuentran en escolarización combinada.
3. Ningún profesor/a podrá abandonar el Centro en horario lectivo, a no ser por causa justificada y con permiso del Director, previa comunicación a el/la Jefe/a de Estudios.
4. Es obligación de todo el profesorado mantener dentro del Colegio un ambiente de orden y serenidad, haciendo cumplir a todo el alumnado las normas establecidas.
5. Cada tutor/a llevará y recogerá a sus alumnos/as en el patio, tal como se estable en el apartado 4.4. Siendo este/a el máximo responsable de la custodia de sus alumnos/as.
6. Durante el recreo, el profesorado vigilará el patio mediante turnos, atendiendo toda la superficie del patio, distribuidos por zonas desde la Jefatura de Estudios, ayudados por los ATE del centro.
7. Deberán evitar que el alumnado permanezca en pasillos y patios durante las horas lectivas. Sin la supervisión de un adulto (ATE o docente, etc.).
8. En caso de castigo durante el horario de recreo, el profesor/a responsable permanecerá con el alumnado en el aula. O en el espacio que se cree oportuno.
9. Se respetará al alumnado teniendo en cuenta sus características personales.
10. Deberán respetar y acatar las decisiones aprobadas mayoritariamente por el Consejo Escolar, Claustro, CCP y reuniones de ciclo, siempre que éstas sean tomadas dentro de su ámbito de competencias.
11. Se ha de intentar que el clima de trabajo sea lo más colaborativo y empático posible, ya que de otra manera interviene desfavorablemente en el claustro, alumnado y labor docente.
12. Se demanda, que el Equipo Directivo se implique más en este tipo de cuestiones

EDUCADORES/AS.

- Colaborarán con los profesionales del centro en el desempeño de su labor educativa y asistencial.
- Ningún educador/a podrá abandonar el centro en su horario de trabajo, a no ser por causa justificada y con el permiso de la directora o jefa de personal.

- Organizarán y dirigirán los diferentes talleres y actividades durante el periodo de tarde de la residencia escolar.
- Colaborarán con el/la Jefe de Residencia en la organización del comedor escolar, así como en las actividades de aseo anteriores y posteriores a las comidas.

ATE.

- Colaborarán con los profesionales del centro en el desempeño de su labor educativa y asistencial.
- No abandonarán su puesto de trabajo debiendo estar localizados en todo momento.
- Para aquellos alumnos/as que requieran una atención individualizada (cuando se produzcan situaciones que así lo requieran: problemas graves de conducta, autonomía, etc.) deberán colaborar y se les podrá asignar un ATE para la atención personalizada de este alumnado.
- Deberán participar en las salidas, reuniones y actividades complementarias, siempre que sea necesario y el servicio lo permita y queden reflejadas en la PGA, tal y como recoge la normativa vigente.
- Ningún ATE podrá abandonar el centro en su horario de trabajo, a no ser por causa justificada y con el permiso del director o jefe/a de personal.
- Desarrollarán sus funciones en lo establecido en la Resolución de 8 de julio de 2002 o normativa posterior que cambie o anule dicha resolución.
- Deberán ser agentes activos en el intercambio de información respecto al alumnado del centro y en especial de la residencia, haciendo especial hincapié en los momentos de cambio de alas en la residencia.
- Que cumplan las funciones descritas anteriormente.

FISIOTERAPEUTAS.

1. Ningún fisioterapeuta podrá abandonar el centro en su horario de trabajo, a no ser por causa justificada y con el permiso del director o jefe/a de personal.
2. Informarán y asesorarán al profesorado y ATEs respecto a la movilidad del alumnado, colocación de férulas, posiciones correctas, ...
3. Informarán a las familias y tutores/as de la evolución del alumnado que recibe su tratamiento de fisioterapia.

ENFERMEROS/AS.

1. Ningún enfermero/a podrá abandonar el centro en su horario de trabajo, a no ser por causa justificada y con el permiso del director o jefe/a de personal.
2. Se harán cargo de los alumnos/as que estén enfermos hasta que los padres vengan a recogerlos, siempre que no impidan la atención al resto de alumnos, en ese caso será el personal auxiliar quien se responsabilice hasta la llegada de los padres.

PERSONAL DE SERVICIO DOMÉSTICO, COCINA, ENCARGADA/O GENERAL DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO, ORDENANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

1. Ningún trabajador/a podrá abandonar el centro en su horario de trabajo, a no ser por causa justificada y con el permiso del director o jefe/a de personal.
2. Desempeñarán aquellas funciones que se estipule en su puesto, así como la organización que se viene haciendo en el centro desde tiempo atrás, estando condicionado esto a las necesidades del servicio y el bien último de los alumnos/as.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

1. Mantener dentro del Colegio un ambiente de orden y serenidad.
   - Cumplir su horario según la legislación vigente.
   - No está permitido fumar en ninguna de las dependencias del Centro, según normativa vigente.

5.5. CRITERIOS Y MEDIDAS DE RESPUESTA A LA DIVERSIDAD Y PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

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

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

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

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

Cuando los alumnos/as causen daños de forma intencionada serán sancionados. La sanción, cuando no es excesivamente dura ni demasiado frecuente y es asumida, no altera el sentido de la libertad del alumno/a, sino que le da más seguridad y le ayuda a interiorizar los límites personales y sociales. Por ello, las sanciones no deben ser arbitrarias ni improvisadas, deben ir aparejadas a la norma y ser conocidas por todos/as, de tal modo

que puedan ser aceptadas como justas. Tendrán siempre una finalidad rehabilitadora e integradora, tal y como se ha descrito es apartados anteriores.

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

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

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

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

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES

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

7. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y GRUPOS.

Los criterios para la asignación de tutores/as a una determinada etapa/ ciclo son los siguientes:

1. Cada dos años, se da la opción a TODOS los maestros/as del centro a que se vuelvan a adscribir a la etapa o ciclo que estimen más oportuno.
2. El criterio para la elección de tutorías será la antigüedad en el centro, y en caso de empate, la antigüedad en el cuerpo, teniendo más prioridad el más antiguo. En caso de

que se produzca un nuevo empate, será el número de lista de la oposición lo que determine la prioridad. En caso de conflicto, será el Director quién proponga la adscripción de un tutor/a a una determinada etapa, ciclo o curso, a propuesta del Jefe/a de Estudios.

3. Cuando no se produzca cambio en el Equipo Directivo, en el Claustro de comienzo de curso, se dará la posibilidad a las personas que voluntariamente quieran optar por un cambio de etapa o ciclo, teniendo opción al cambio siempre que existan plazas vacantes disponibles, en este caso la antigüedad en el ciclo prevalecerá para la elección de tutoría.
4. Una vez que los tutores/as están adscritos al ciclo correspondiente, la adscripción se realiza teniendo en cuenta el mismo criterio de antigüedad en el centro, y en caso de empate antigüedad en el cuerpo en los casos de nuevas adscripciones de todo el claustro.
5. Cuando un maestro/a deba abandonar su ciclo por necesidades del centro o reorganización mantendrá su orden de petición según antigüedad, siempre que no rompa la línea pedagógica de continuidad de un grupo.
6. Cuando exista una vacante en un ciclo, cualquier maestro/a interesado puede ocupar esa vacante, pero se respetará la antigüedad en el ciclo para elegir aula (de manera que se valore la permanencia en un ciclo determinado, aunque tengan menor antigüedad en el centro, teniendo en cuenta el difícil desempeño de nuestra labor educativa).
7. Los grupos de los alumnos/as se crearán teniendo en cuenta en todo momento un criterio pedagógico y de compatibilidad del alumnado, no creando aulas que agrupen alumnos/as de supervisión constante.
8. Dentro del ciclo, los grupos de alumnos se realizan teniendo en cuenta los siguientes criterios:
    - Naturaleza y grado de la discapacidad del alumnado.
    - Edad cronológica.
    - Los intereses del alumnado.
    - El nivel de competencias, tanto personales como curriculares.
    - Las características y estilos de aprendizaje.
    - Las posibilidades y expectativas reales de progreso.
    - El tipo y grado de las barreras de aprendizaje que presenten.
    - Número de alumnos que debe configurar el grupo según la normativa vigente al respecto.

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

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

a) Cada alumna y alumno será escolarizado en el ciclo que le corresponde por edad.

b) Podrán crearse grupos mixtos de distintos niveles dentro del mismo ciclo o programa.

c) Se procurará agrupar al alumnado que requiera una respuesta educativa similar, favoreciendo el uso de metodologías comunes dentro del aula.

d) Podrá agruparse en base a las necesidades educativas especiales que planteen o del nivel de competencia curricular.

e) Podrán crearse grupos con una ratio inferior para dar respuesta a alumnado con trastornos graves de la personalidad y/o la conducta, equilibrándolo con el resto de grupos de la etapa educativa.

f) Se tendrá en cuenta el alumnado en escolarización combinada para realizar los agrupamientos.

2. Se podrán crear grupos mixtos de Educación Infantil y EBO. Para centros que no puedan tener un grupo completo de uno de los PFTVA excepcionalmente, y previa propuesta del centro, informe del servicio de inspección y aprobación por parte de la Dirección general competente en materia de Atención a la Diversidad, se podrán autorizar grupos mixtos de EBO y PFTVA.
3. Se intentará, en la medida de lo posible, distribuir al alumnado de escolarización combinada en distintos agrupamientos, con el fin de poder optimizar los distintos recursos personales del centro para su atención. Asimismo, dentro del mismo grupo se intentará que el alumnado de escolarización combinada asista en distintos días.
4. En estos agrupamientos se tendrá en cuenta, como principal referente, el criterio de flexibilidad en las decisiones, que permita modificarlos globalmente o cambiar a un/a alumno/a determinado de un agrupamiento a otro en base a circunstancias excepcionales.

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.

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.

9. La asignación de tutores/ tutoras a estos grupos de alumnos, se realiza atendiendo a la normativa vigente y a los siguientes criterios:
    - Antigüedad en el centro.
    - Idoneidad.
    - Preferencia del profesorado.
    - Acuerdo consensuado entre profesores.
    - Necesidades del propio centro.
    - Se procurará la continuidad de un mismo tutor con el mismo grupo de alumnos, al menos dos cursos.
    - Será el Director quién proponga la adscripción de un tutor/a a una determinada etapa, ciclo o curso, a propuesta del Jefe de Estudios, según normativa vigente, teniendo en cuenta en todo momento los criterios anteriores.

10. Criterios de derivación incluidos en las NCOF a uno u otro programa para la formación para la transición a la vida adulta.

- Con carácter general, estos programas están dirigidos a alumnado con modalidad de escolarización de educación especial que tengan cumplidos entre los 16 y los 21 años a 31 de diciembre del año de incorporación. Siendo requisito para cada uno de los programas:

    a) Para el PFTVA Básico: Tener necesidades educativas especiales especialmente significativas. Tener un consejo orientador dirigido a este programa.

    b) Para el PFTVA de Capacitación: Tener necesidades educativas especiales permanentes y capacidad para poder desarrollar los objetivos planteados. Tener un consejo orientador dirigido a este programa.

- El curso previo para acceder a los Programas de Formación para la Transición a la Vida Adulta, el Equipo docente coordinado por la tutora o el tutor del grupo, elaborará un Consejo orientador donde se especifique en qué modalidad debe ser escolarizada o escolarizado: PFTVA básica o de capacitación. En el caso de que el centro disponga de varios programas de PFTVA de capacitación, se especificará a qué familia profesional debe ir encaminado con una o varias opciones, en función de los programas con los que cuente el centro.

- Para realizar este Consejo orientador se tendrá en cuenta las capacidades e intereses del alumnado y la posibilidad, o no, de alcanzar los objetivos fijados por cada uno de estos programas. Incluirá, al menos:

- a) Propuesta de uno u otro programa, especificando la familia profesional para el PFTVA de capacitación.
- b) Justificación razonada de esta propuesta.

- Excepcionalmente, y siempre que el Dictamen de escolarización y el Consejo orientador así lo aconsejen, se podrá escolarizar alumnado con necesidades educativas permanentes sin escolarizar previamente en educación especial, que pueda beneficiarse del PFTVA de Capacitación.

8. PLAN DE ACOGIDA DEL NUEVO ALUMNADO

Con este Plan de Acogida se pretende coordinar las actuaciones que se organizan para facilitar la adaptación de un nuevo/a alumno/a y de su familia al colegio.

Al poseer diferentes estructuras y profesionales para poder atender las condiciones personales, escolares y sociales del alumnado por lo que se plantea la necesidad de organizar un Plan de Acogida que pueda facilitar el proceso de adaptación de los nuevos alumnos/as.

Los objetivos del plan son:

a) Definir los pasos a seguir por parte de la comunidad educativa en la incorporación de un nuevo alumno/a al centro.

b) Informar a la familia de los servicios que ofrece el centro y de su funcionamiento, así como de los recursos socioeducativos a los que puede acceder.

c) Conseguir la mejor adaptación posible del nuevo alumno/a al centro y a sus compañeros.

d) Recoger toda la información familiar, educativa y sanitaria del alumno.
Posteriormente será desarrollado el Plan de Acogida en los Anexos de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

8.1. ACTUACIONES PREVIAS AL PLAN DE ACOGIDA.

Desde el marco de las reuniones de coordinación de orientación provincial (COP), se podrán organizar unas **"Jornadas de Puertas Abiertas"** en nuestro colegio, destinadas a los Equipos de Orientación de Primaria y Secundaria con la finalidad de recoger información sobre el funcionamiento y organización del mismo de cara a próximas escolarizaciones.

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

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

8.2. PROCEDIMIENTO

El plan de acogida queda definido en dos acciones simultáneas y realizadas por distintos profesionales, quedando detallados a continuación en los siguientes puntos:
La recepción (familia y alumnado).
Las actuaciones.

- RECEPCIÓN DE LA FAMILIA

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

- Presentación del equipo directivo y del tutor/a.
- Entrevista general por parte del Equipo de Orientación (Anexo 1) y recogida de documentación solicitada (DNI, certificado o grado de discapacidad, tarjeta de familia numerosa, tarjeta sanitaria, libro de familia, cartilla de vacunación e informes médicos últimos, etc.).
    - Visita de las distintas dependencias del centro, en el caso de no haberlo hecho con anterioridad.
        - Presentación del personal de enfermería.
        - Ponerles en contacto con el AMPA si lo desean.

- RECEPCIÓN DEL ALUMNO/A

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

✓ Acogida en el aula, mediante dinámicas de conocimiento de todos los compañeros del grupo.

✓ Visita del centro acompañado con un alumno ayudante/ tutor.

✓ Conocer al resto de maestros/as.

✓ *Evaluación inicial.

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

Equipo Profesional:

Una vez realizadas las entrevistas por el Equipo Orientación y tutor/a **(Anexo IV),** el orientador recogerá en un documento orientaciones relevantes con aspectos relacionados con la información general, psicopedagógica y personal y observaciones finales que

entregará al tutor/a para que éste lo difunda entre los profesionales que intervendrán con el nuevo alumno/a.

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

8.3. ACTUACIONES

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

Consideraciones previas:

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

El Plan de Acogida debe ser conocido por toda la comunidad educativa dándolo a conocer al Claustro de Profesores al comienzo de curso. La documentación del Anexo 1 será facilitada al tutor/a correspondiente por el Equipo de Orientación.

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

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

Pasos a llevar a cabo:

1. Reunión inicial entre Equipo Directivo y Orientación para recabar e intercambiar impresiones e información sobre la posible inclusión del nuevo alumno/a en un grupo determinado (apoyos, características, servicios...)
2. El Equipo Directivo y Orientación convocará una reunión con los tutores de los grupos a los que inicialmente podría incorporarse el nuevo alumno/a, donde se les facilitará toda la información disponible.

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

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

ALUMNOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO AL INICIAR EL CURSO EN SEPTIEMBRE:

Pasos a llevar a cabo:

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

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

8.4. EVALUACIÓN

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

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

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

Anexo IV: Entrevista general de acogida de nuevos alumnos.
Anexo VI: Entrevista Inicial de Tutoría.

9. ADSCRIPCIÓN DE ATES

Para la asignación de ATEs a una determinada ala se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

1. Cuando se produce un cambio de Equipo Directivo, se da la opción a TODOS los ATEs del centro a que se reinscriban al ala que estimen más oportuno.
2. El criterio de elección de alas (pequeños- chicos- chicas) es siempre antigüedad en el centro, y en caso de empate, antigüedad en el cuerpo, al que pertenecen, teniendo más prioridad el más antiguo.

3. Cuando no se produzca cambio en el Equipo Directivo, en la reunión de comienzo de curso, se dará la posibilidad a las personas que voluntariamente quieran optar por un cambio de ala, teniendo opción al cambio siempre que existan plazas vacantes disponibles.
4. Se aplicará el criterio de rotación trimestral por alas y de distribución equitativa del trabajo.

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

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

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

A) LA COLABORACIÓN CON LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES (A.M.P.A.).

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

- Por un lado, a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Con el Equipo Directivo se mantendrá la colaboración estableciendo al comienzo de cada curso un período de tiempo en el que el Director se reunirá con los representantes del A.M.P.A.. Las reuniones serán al menos de carácter trimestral y siempre que sea necesario. El funcionamiento del A.M.P.A. vendrá recogido en las normas de convivencia y tendrá en cuenta el artículo 78 del Reglamento Orgánico de Centros y lo establecido en la LOMLOE y ordenes de funcionamiento.

B) COLABORACIÓN DE LOS PADRES CON EL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

- A través del Consejo Escolar en el que sus representantes canalizarán la colaboración con los representantes del resto de la Comunidad Educativa.
- A través de las reuniones tanto colectivas, como individuales con los tutores/as y de la utilización del cuaderno viajero.
- A través de las reuniones con los propios profesores/as y especialistas de los respectivos servicios.
- Mediante las horas de atención a padres previstas por el EOA.
- Con el Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a del centro que se establecerán

en sus horarios, períodos lectivos para la entrevista con los padres que así lo soliciten.

- Asimismo, el Equipo Directivo mantendrá también reuniones de carácter colectivo con los padres/madres/tutores legales de los alumnos/as al menos una vez al año y cuando sea necesario.

C) COLABORACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE CON EL RESTO DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

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

D) COLABORACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE ENTRE SÍ.

La colaboración entre los profesores/as del mismo ciclo se canalizará a través de las reuniones de este, coordinadas y presididas por el Coordinador/a de ciclo. Se fijará un período lectivo semanal para llevar a cabo dicha colaboración.
La colaboración entre los profesores de los distintos ciclos se llevará a cabo a través de los siguientes medios:

- Claustro de Profesores. Se determinará un día y hora para llevar a cabo las reuniones y quedará reflejada en la Programación General Anual.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica en la que se reunirán todos los

Coordinadores/as de ciclo junto con el Director , Jefatura de Estudios, Jefatura de Residencia y EOA y todo personal que se vea necesario. Se fijará un período lectivo mensual para llevar a cabo dichas reuniones.

- Reuniones de Equipo Docente y otros profesionales que intervienen con el alumno/a. Se llevarán a cabo al menos cuatro, coincidiendo con los períodos de evaluación y siempre que las circunstancias lo requieran. Se determinará el calendario de las reuniones obligatorias en la Programación General Anual.
- Reuniones de los tutores/as con el EOA. A través de la tutoría, el tutor/a, colaborará con el orientador/a en los Planes de Trabajo y programas que se establezcan y en los términos que se fijen.
- A través de las reuniones interciclo (coordinadoras/es de ciclo), con la frecuencia programada a comienzo de curso.

E) COLABORACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE CON EL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

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

F) COLABORACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO CON EL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Del Director/a con el resto de la Comunidad Educativa.

Se establecen los siguientes medios para impulsar la colaboración del Director y el resto de la Comunidad Educativa:

- Con el Equipo Directivo mediante las reuniones que se establecerán al efecto con carácter semanal.
- Con los padres, de manera colectiva al menos una vez durante el curso y de manera individual a solicitud de los interesados
- Con el A.M.P.A. para lo que establecerá un período de una hora mensual.

- Con los Coordinadores/as de ciclo en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica para lo que se establecerá un período lectivo de carácter mensual.
- El calendario de actuaciones vendrá recogido en la Programación General Anual.
- Con los profesores en el seno del Claustro.
- Con el Personal de Administración y Servicios al menos dos veces durante el curso y a petición del interesado.
- Con la Administración Municipal cuando la situación lo requiera.
- Con todos los miembros de la Comunidad Educativa en el seno de las actuaciones del Consejo Escolar.
- Con otras entidades u organismos cuando la situación lo requiera.

Del Jefe/a de Estudios con el resto de la Comunidad Educativa.

Se establecen los siguientes medios para impulsar la colaboración del Jefe/a de Estudios y el resto de la Comunidad Educativa:

- Se establecerán reuniones sistemáticas con el EOA.
- Con el Equipo Directivo mediante las reuniones que se establecerán al efecto con carácter semanal.
- Con los tutores/a y EOA de acuerdo con los equipos de coordinación de orientación eductiva y el Plan de Orientación del Centro, para lo cual se establecerá un período lectivo. Asimismo, podrá reunirse con los tutores para tratar temas de interés común.
- Con los coordinadores/as de ciclo en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica para lo que se establecerá un período lectivo de carácter mensual.
- En las reuniones de ciclo con todos los tutores/as.
- Asimismo, podrán reunirse siempre que la situación los requiera
- Con el resto de profesorado en el seno de las actuaciones programadas por el Claustro de profesores y cuando la situación lo exija, a petición del Jefe de Estudios o del profesor.
- Con los padres/as en reunión colectiva al menos una vez en el curso y en reunión particular a petición de los padres o del propio Jefe de Estudios.
- Con todos los miembros de la Comunidad Educativa desde las actuaciones previstas en el seno del Consejo Escolar.

Del Secretario/a con el resto de la Comunidad Educativa.

Se establecen los siguientes medios para impulsar la colaboración del Secretario y el resto de la Comunidad Educativa:

- Con los profesores/as en las actuaciones previstas en el seno del Claustro.

- Con el personal no docente de manera trimestral, o siempre que sea necesario o requerido por ambas partes.
- Con los padres/madres y alumnos/as siempre que la situación los requiera a petición de los interesados.
- Con todos los miembros de la Comunidad Educativa en el seno de las actuaciones previstas por el Consejo Escolar.

Del Jefe/a de Residencia con el resto de la Comunidad Educativa.

Se establecen los siguientes medios para impulsar la colaboración del Jefe/a de Residencia y el resto de la Comunidad Educativa:

- Con los profesores/as en las actuaciones previstas en el seno del Claustro.
- Con el personal no docente de manera semanal en la reunión de Residencia, o siempre que sea necesario o requerido.
- Con los padres/madres/tutores y alumnos/as siempre que la situación los requiera a petición de los interesados.
- Con todos los miembros de la Comunidad Educativa en el seno de las actuaciones previstas por el Consejo Escolar.

G) COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO.

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

Pretendemos que exista una estrecha colaboración con los servicios sociales y educativos del municipio con el propósito de facilitar la integración social y cultural de las personas que forman parte de nuestra Comunidad Educativa, mejorar su convivencia y alcanzar la consecución de nuestros fines sociales y educativos, así como los del ayuntamiento.

Con los servicios sociales y educativos del Ayuntamiento la colaboración se establecerá preferentemente en el ámbito de los programas educativos que elabore el ayuntamiento y

el Centro y que se reflejarán en el documento que regula la respuesta educativa a la diversidad, también en el ámbito asistencial a las familias y alumnos con dificultades de integración social y cultural, desestructuración familiar y con dificultades de comportamiento y aprendizaje y finalmente en el control del absentismo escolar. En este ámbito, también se tendrán acciones de colaboración con la Policía Local. La coordinación con los servicios sociales y educativos del Ayuntamiento, así como con la Policía Local la llevará el EOA.

- Desde el punto de vista de la formación complementaria de nuestros alumnos/as y con la finalidad de facilitar la acción educativa del Ayuntamiento se establecerán actividades de colaboración principalmente con la Concejalía de Educación, Concejalía de Cultura, Cooperación al Desarrollo y Promoción de la Ciudad, Concejalía de Infancia, Adolescencia y Juventud, el Centro Municipal de Salud y el Patronato Deportivo Municipal.

H) COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS.

Teniendo en cuenta, la importancia que tiene el principio de inclusión dentro de nuestro proyecto educativo, es fundamental desarrollar estrategias y programas de coordinación entre los distintos centros educativos.

Esta coordinación se lleva a cabo en dos ámbitos:

a) Para coordinar actuaciones respecto a los alumnos/as de escolarización combinada, desarrollamos el proceso de coordinación establecido en la normativa vigente, nos coordinamos con los centros receptores.

b) Para integrarnos en la vida social y cultural de la localidad, establecemos relaciones con los centros que forman parte del barrio, donde se encuentra ubicado nuestro centro, tanto de Educación Infantil y Primaria y Secundaria.

11. CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEL COLEGIO POR PARTE DE OTRAS INSTITUCIONES.

Esta Comunidad Educativa pretende contribuir a la mejor integración del Centro en la vida cultural de la localidad y favorecer las iniciativas de los entes locales dirigidas al fomento de la cultura y el deporte, así como potenciar la función educadora y social del colegio más allá del currículo obligatorio, compartiendo con todos los ciudadanos sus bienes culturales y deportivos y permitiendo el uso de sus instalaciones.

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

1. El uso de los locales e instalaciones del Centro tendrá como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no

contradigan los objetivos generales de la Educación, respeten los principios democráticos de convivencia y las leyes vigentes.

2. La utilización de los locales e instalaciones del Centro respetará y estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del colegio, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación que el propio Centro realice de sus actividades.

3. En todo caso, cuando se dé coincidencia entre una actividad diseñada por los miembros autorizados para ello de esta Comunidad Educativa y cualquier solicitud de uso de los locales e instalaciones del Centro por parte de personas o instituciones ajenas al mismo tendrá preferencia la primera.

4. Tendrán preferencia para el uso de los locales o instalaciones del Centro las actividades dirigidas a la población escolar que supongan una ampliación de la oferta educativa del centro

5. Asimismo, tendrán prioridad para el uso de los locales o instalaciones y por este orden, la Consejería de Educación y sus entidades colaboradoras, el Ayuntamiento de la localidad a través de cualquiera de sus concejalías o instituciones asociadas y otros centros docentes públicos de la localidad.

6. Las actividades para las que se tenga la solicitud quedarán reflejadas en la Programación General Anual, sin perjuicio de que a lo largo del curso pudieran surgir nuevas peticiones que se atenderán en función de los principios generales que regulan la toma de decisiones.

7. Las instalaciones objeto de uso serán: Biblioteca, Aulas, Sala Multiusos, Pabellón y pistas deportivas. No podrán utilizarse las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas (Despachos de Secretaría y Equipo Directivo, Archivo, Ordenanzas, Departamentos y Sala de Profesores, etc.…).

8. La utilización se realizará fuera del horario lectivo, así como los fines de semana y períodos de vacaciones escolares. Siempre deberá estar garantizada la vigilancia del edificio y el mantenimiento de las instalaciones por parte del usuario.

9. Será responsabilidad del usuario asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptará las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales, instalaciones, máquinas, herramientas y cualquier material no fungible propiedad del Centro que use durante la actividad.

10. En ningún caso la actividad podrá finalizar con posterioridad al momento en el que se pongan en funcionamiento los dispositivos de seguridad del edificio, no facilitando a los usuarios contraseñas, ni números de seguridad.

11. Las dependencias usadas en el desarrollo de la actividad deben quedar en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias y en su caso, tal y como se encontraban antes de comenzar la actividad.

12. Asimismo, será responsabilidad del usuario sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles

deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

13. Corresponderá al Director/a dar el consentimiento para la utilización de las instalaciones del Centro cuando las dependencias vayan a ser utilizadas por otro Centro Docente Público para sus actividades extraescolares o complementarias.

14. Los profesores/as, las asociaciones de alumnos/as, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios y resto de personal no docente podrá utilizar las instalaciones de su Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación previa al Director con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas o que hayan sido organizadas por el propio Ayuntamiento. La utilización en todos estos casos será gratuita.

15. Cuando el organismo que desee utilizar las dependencias del centro sea el Ayuntamiento de la localidad, presentará la solicitud al Director/a del Centro, con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas.

16. Cuando los solicitantes de las instalaciones sean personas físicas o jurídicas, entidades u organismos legalmente constituidos, presentarán mediante el representante autorizado la solicitud al Director, con la suficiente antelación, quien finalmente resolverá.

17. El Director informará al Consejo Escolar de todas las actuaciones efectuadas.

18. La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones deberán ser abonados al centro por la entidad solicitante en función de la normativa vigente al respecto. Estos ingresos se integrarán en el capítulo presupuestario correspondiente.

19. En la solicitud deberá figurar el nombre de la institución, organismo, entidad física o jurídica que organiza la actividad con sus datos personales o sociales, una descripción sucinta de la misma, a quién va dirigida, número de participantes, período de realización y horario en el que se pretende tener disponible la instalación, dependencias y materiales que se van a utilizar, responsable de la misma, medios que se van a utilizar para garantizar la vigilancia y seguridad de las instalaciones mientras se lleva a cabo la actividad y firma del representante de quién solicita las instalaciones.

12. OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

12.1 COMEDOR

El servicio de comedor se regula por las siguientes normativas:

- Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

- Orden de 25/07/2016. Organización y el funcionamiento de los centros y unidades de educación especial.
- Instrucciones de desarrollo de las anteriores órdenes para cada curso escolar.

En el comedor se atiende a la totalidad de los alumnos/as del Centro en el horario del almuerzo (de 14 a 15.00 horas) y a los alumnos/as residentes durante el desayuno y cena.

Este servicio se ha estructurado de tal manera que los alumnos/as disfruten de un ambiente lo más parecido posible al entorno familiar. En cada mesa de alumnos, dependiendo de la complejidad de los mismos, comen uno o dos ATES que serán los responsables de la misma.

Existe una zona de alumnos/as con discapacidad motórica y muy escasa autonomía que es atendida por un mayor número de ATES, ya que estos alumnos/as no pueden comer por sí solos.

Los educadores, ayudados por los ATES, se encargarán de que los alumnos/as adquieran los hábitos necesarios para su autonomía personal.

El / La jefa de residencia será la encargada o responsable del comedor que velará por el buen funcionamiento del mismo y el respeto de las normas de convivencia.

El personal que no tenga dedicación directa a alumnos durante este horario, podrá hacer uso del comedor a partir de las 15:00, siempre que los alumnos hayan terminado, y previo pago de la dieta estimulada por la administración

El Encargado del Comedor lo ostenta el jefe/a de Residencia y tiene las siguientes funciones:

A. Índole formativa o pedagógica: Coordina la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

- Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer, así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de la realización social en el entorno del servicio de comedor.
- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado.

B) Índole Administrativa:

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

- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente
- Organizar el funcionamiento del servicio de mediodía.
- Elaboración y actualización periódica de inventario del equipamiento del servicio de comedor y reposición.

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.

12.2 TRANSPORTE

El transporte de los alumnos/as al Centro es gestionado por la Delegación Provincial de Educación a través de la Asesoría del Servicio de Planificación, que igualmente se encarga de la contratación de los cuidadores que asisten el mismo.

Existen dos tipos de transporte:

- Transporte diario.
- Transporte fin de semana.

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 Ciudad Real 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.

Actualmente el centro cuenta con catorce rutas, son las siguientes:

Ciudad Real - 13001224 - Almadén
Ciudad Real - 13001224 - Bolaños de Calatrava
Ciudad Real - 13001224 - Calzada de Calatrava
Ciudad Real - 13001224 - Ciudad Real
Ciudad Real - 13001224 - Daimiel
Ciudad Real - 13001224 - El Molinillo
Ciudad Real - 13001224 - Miguelturra
Ciudad Real - 13001224 - Moral de Calatrava
Ciudad Real - 13001224 - Piedrabuena
Ciudad Real - 13001224 - Puertollano
Ciudad Real - 13001224 - Tomelloso
Ciudad Real - 13001224 - Villarrubia de los Ojos
Ciudad Real - 13001339 - Pozuelo de Calatrava
Ciudad Real - 13003920 - Porzuna

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.

12.3 RESIDENCIA

La Residencia Escolar de Educación Especial “Puerta de Santa María” 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 Ciudad Real. 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, si los hubiera. 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 la presidencia dicha comisión antes del día 30 Junio.
5. Se firmará un documento de compromiso (ANEXO 1) 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).

HORARIO GENERAL DEL RESIDENCIA

Horario general: Lunes a las 15:00h. hasta los viernes a las 15:00h.
Hora de despertar: 8:00h.
Aseo personal y organización de su habitación: de 8:00 h a 8:30h.
Desayuno: 8:30 h. a 9:00h.
Comedor: coincidirá con el comedor del centro educativo en el turno establecido en la organización de dicho servicio (14:00 h. a 15:00 h.).
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: de 20:15 h a 21.00 h.

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

ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO A RESIDENCIA

El alumnado residente llegará al centro a las 9:00 de la mañana y se incorporará a residencia al finalizar la mañana, a las 15:00 horas. El alumnado residente que no haya asistido al centro escolar (por la mañana) no se incorporará a residencia hasta el día siguiente.

En relación con la entrada a la residencia fuera del horario escolar, cuando el alumnado ya esté en residencia y deba salir por la tarde para visita médica, rehabilitación o cualquier

otro imprevisto, regresará a residencia como máximo las 19:30 horas para así poder respetar la organización y el funcionamiento de residencia (aseo, cena y dormir). Si no es posible venir antes de esa hora deberá incorporarse al día siguiente en horario habitual de mañana del centro escolar 9:00 horas.

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.

Por organización del centro, en la salida de los alumnos los viernes, las familias que recojan al alumnado residente, deben estar en el centro un mínimo de 10 minutos antes de la hora de salida de comedor (15:00 horas).

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.

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

HORARIO PARA LLAMAR A LOS ALUMNOS/AS RESIDENTES

Las familias podrán comunicarse por teléfono con sus hijos/as los miércoles de 19:00 h. a 20:00 h. Si por organización interna se modifica el horario de llamadas se informará a las familias.

La llamada será realizada cada miércoles por educadoras o por jefa de residencia.

HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS

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

Educadores: lunes y viernes de 10:00 a 13:00 horas.

PERSONAL DE LA RESIDENCIA

El equipo de residencia lo forman:

- El jefe de residencia, educadoras, enfermeras y ATE asignados al turno de tarde o noche según cuadrante.
- Otro personal: ordenanza en turno de tarde o noche y personal de limpieza y servicio doméstico y cocina (adscrito a turno de tarde según cuadrante).

NORMAS SOBRE RESIDENTES ENFERMOS O ACCIDENTADOS

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 vengan a recogerlo 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. Cuando se quede en casa (por olvido) la medicación diaria de un alumno o alumna residente, este alumno o alumna no podrá quedarse en residencia a no ser que la familia se acerque al centro a traer la medicación a lo largo de la mañana, si no fuese así el alumno o alumna volverá en transporte diario si lo hubiese y si es transporte es de lunes-viernes, serán los padres quien debe venir a traer medicación o recoger a su hijo/a.
4. En caso de enfermedades contagiosas deben agotarse y en su caso ampliar el tiempo de aislamiento en sus domicilios.
5. Los alumnos/as que presenten durante el transcurso 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 de comunicación a 112 si es una urgencia y a policía en el resto de los casos.
6. Cuando una familia traiga al centro a un alumno/a que ha estado enfermo, será

imprescindible aportar el informe médico. Si no aporta 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, valorará si el alumno/a está en condiciones de quedarse en residencia o no.

NORMAS SOBRE VESTUARIO:

1) Los alumnos/as de residencia deben traer la cantidad de ropa necesaria para pasar la semana, garantizando que puedan hacerse los cambios de ropa diarios.
2) 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…) y la medicación necesaria en caso de que la tomen.
3) Toda la ropa debe ir marcada con su número asignado. 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.
4) 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 les haga falta.
5) El alumnado al llegar al centro debe traer todo el equipamiento solicitado. En caso contrario, se retrasa su entrada en la residencia hasta que sea facilitado por las familias o tutores legales.
6) 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…).

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.

La normativa de aplicación de la Residencia Escolar de Educación Especial viene en la Orden de 25/06/2016, por la que se regula el funcionamiento de Residencias escolares en los centros públicos de Educación Especial de Castila – La Mancha.

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 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)
- Fotografías tipo carné.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria actualizada.
- Fotocopia tarjeta Discapacidad.
- 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 tutor/a para la recogida de información, también asistirá una educadora: exclusivamente el alumnado de nueva incorporación que vaya a hacer uso de la Residencia Escolar.
- Las educadoras 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 las educadoras.

13. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO A ACADÉMICO Y LA INCLUSIÓN EDUCATIVA DEL ALUMNADO.

13.1 COMPROMISOS DEL ALUMNADO.

- Asistir diariamente a clase con puntualidad preparar y traer al centro el material necesario para el trabajo diario en cada clase.
- Seguir las indicaciones del profesorado y concienciarse de la importancia del estudio y trabajo diario en casa, en función de sus posibilidades.
- Cuidar la agenda viajera facilitando la comunicación con las familias.
- Confiar en sus actitudes y potencialidades y desarrollar la creatividad e iniciativa personal.
- Conocer y respetar las normas del aula y del centro.

13.2 COMPROMISOS POR PARTE DE LAS FAMILIAS.

- Comprometerse que sus hijos e hijas asistan a clase diariamente con puntualidad.
- Comunicar la falta de asistencia de su hijo o hija al centro para prevenir el absentismo.
- Fomentar el uso de la agenda como instrumento de comunicación con el profesorado.
- Asistir a las reuniones con los tutores y tutoras de sus hijos e hijas cuando se les convoca, tanto individualmente como en grupo.
- Poner en conocimiento del profesorado las dificultades que observan en sus hijos e hijas.
- Ser respetuoso con el trabajo del profesorado y colaborar con él en todo lo referente al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Demandar el profesor actividades indicaciones para ayudar a sus hijos a superar dificultades.
- Conseguir un clima ordenado y agradable que propicia el trabajo personal de sus hijos e hijas en casa.
- Conocer y respetar las normas, tanto de aula como de centro.

13.3 COMPROMISOS DEL PROFESORADO

- Utilización del programa de gestión Delphos para el control y valoración del alumnado.
- Elaborar los Planes de Trabajo para el alumnado de forma coordinada.
- Los profesores/as tutores/as: coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo y su puesta en práctica.
- Poner en conocimiento de las familias las dificultades que se observan y la información y seguimiento del proceso educativo de los alumnos/as.
- Informar a las familias sobre las sanciones impuestas a sus hijos/as.
- Aplicar técnicas de aprendizaje cooperativo.

- Se aplicará tutorización entre iguales cuando sea conveniente.
- Plantear las medidas de inclusión educativa pertinentes para aquellos alumnos/as que no hayan conseguido los objetivos previstos.
- Especialmente la CCP y el Equipo de Orientación y Apoyo se encargarán de sugerir métodos y proporcionar material y/o refuerzos.
- Unificar las actuaciones de tutorías para dar cohesión a los ciclos.
- Poner en práctica las Medidas de Inclusión Educativa
- Realizar el Plan de Acogida cuando el alumnado se incorpore por primera vez al Centro.
- Formarse permanentemente, utilizar nuevas tecnologías y replantearse los recursos metodológicos.
- Fomentar la relación entre las distintas áreas de conocimiento, adecuar los contenidos a la edad, nivel y capacidad del alumnado.
- Utilizar una metodología actualizada y activa, que promueva el esfuerzo e implique de forma directa al alumnado en su propio proceso de aprendizaje.

14. EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO.

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

- Estar dirigida al centro educativo en su singularidad y en la complejidad de todos sus ámbitos y dimensiones.
- El conocimiento y la valoración del centro educativo nos debe permitir tomar decisiones de cambio y de mejora en los diferentes ámbitos de actuación del mismo.
- El análisis del centro educativo se realiza en torno a cuatro grandes ámbitos: I.- El proceso de enseñanza y aprendizaje.
  II.- La organización y funcionamiento. III.- Relaciones con el entorno.
  IV.- Procesos de evaluación, formación e innovación.
- Tener un carácter continuo, criterial y formativo.
- La evaluación tiene como finalidad orientar la toma de decisiones y, desde esta perspectiva, es imprescindible que responda a tres premisas:
  - Contemplar todo el proceso.
  - Estar referida a criterio.
  - Tener un carácter formativo.
- El respeto al carácter continuo de la evaluación nos ayuda a conocer la realidad en

su proceso dinámico (el inicio, el desarrollo y el resultado).

- La finalidad, es claramente formativa, pues está dirigida a facilitar la comprensión de una situación, y a establecer mediante el diálogo, las medidas necesarias para un mejor funcionamiento de todos y cada uno de los ámbitos en los que el centro educativo y las personas que dentro de él actúan, mejoren su acción.
- Ser ética y creíble, pero en ningún caso neutral. La evaluación en ningún caso es neutral, pues el juicio siempre se realiza desde una matriz que responde a un tipo de sociedad y de educación.
- Responder a una necesidad institucional y profesional.
- Parece imprescindible que la evaluación debe responder a:
  - Las intenciones y necesidades de nuestro centro, de la comunidad educativa y el profesorado.
  - Las intenciones y necesidades de la Administración educativa.
  - Las conclusiones obtenidas deben servir a nuestro centro, para diseñar los planes de formación y los proyectos de innovación necesarios para introducir

    las mejoras imprescindibles para que el alumnado reciba una enseñanza de más calidad, para que el profesorado trabaje como equipo, para que la dirección asuma su liderazgo, y para que la participación y el apoyo de las familias sean más completas.
- Y debe servir a la Administración educativa para mejorar su compromiso con los centros y para adaptar su normativa a las necesidades que la sociedad va demandando.
- Ser desarrollada mediante un proceso fácil y participativo, planificado, objetivo y fiable.
- La evaluación debe responder a una planificación sistematizada y cuidadosa como garantía de que se cumplen todas las características que se han ido definiendo. Calendario y responsables
- Los procedimientos utilizados deben asegurar que todos los sectores implicados tienen la oportunidad de participar a lo largo de todo el proceso (recogida de información, análisis, interpretación y toma de decisiones).
- El proceso ha de ser sencillo y fácil de llevar a la práctica para evitar la acumulación de tareas, la falta de tiempo y las resistencias a la participación. Se trata de integrar la evaluación en las actividades habituales del centro, evitando que se convierta en un obstáculo para el desarrollo de las mismas.

Los objetivos generales del plan de evaluación son:

a) Proporcionar a los docentes y a la comunidad educativa elementos que les permitan recoger información para dar respuesta a cada uno de los ámbitos de actuación.

b) Poner a disposición de la administración educativa información suficiente,

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

Como objetivos específicos contemplamos:

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

Los criterios que se establecen en el modelo de evaluación de Castilla-La Mancha, entre otros son:

a) La adecuación entendida como el grado de adaptación que a la propia realidad (al contexto, a los recursos disponibles y a las personas a las que van dirigidas) tienen las propuestas y las finalidades previstas.

b) La coherencia entendida como la congruencia entre el desarrollo de la acción y las intenciones del modelo teórico.

c) La funcionalidad entendida como la utilidad que tienen las medidas puestas en práctica para solucionar las necesidades concretas

d) La relevancia entendida como la importancia de las medidas adoptadas para dar respuesta a las necesidades detectadas.

e) La suficiencia entendida como el nivel de desarrollo alcanzado en función de unos mínimos considerados como deseables tanto en el nivel de la cantidad como de la calidad.

f) La satisfacción entendida como la relación establecida entre los resultados alcanzados, el esfuerzo realizado y las expectativas previas.

Otros criterios que vienen siendo utilizados son los de eficacia (la relación entre lo previsto y lo realizado) y la eficiencia (la relación entre lo conseguido y los recursos utilizados).

En el centro educativo existe una responsabilidad compartida en el desarrollo del proceso, que debe garantizar la participación de todos los implicados.

Corresponde al equipo directivo impulsar su elaboración en el marco de la comisión de coordinación pedagógica y para su ejecución. Al claustro le corresponde la definición de los criterios y las prioridades para su elaboración, así como la valoración de los resultados. El consejo escolar es el responsable de su aprobación.

Los indicadores, los criterios para juzgarlos, los procedimientos y las técnicas de recogida de información y de análisis han sido elaborados por el centro educativo en el marco de su autonomía pedagógica. Para el desarrollo de estas y otras acciones, contamos con el asesoramiento de la Inspección educativa y los Servicios de Apoyo Externo.

El análisis del centro educativo se estructura en torno a cuatro grandes ámbitos, que a su vez se subdividen en diez dimensiones:

ÁMBITOS	DIMENSIONES
I.- VALORACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.	*I.-CONDICIONES MATERIALES, PERSONALES Y FUNCIONALES:* • INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOD DEL CENTRO • PROFESIONALES: PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE • ALUMNADO • ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, MATERIALES Y ESPACIOS *II.- DESARROLLO DEL CURRÍCULO:* • OBJETIVOS Y CONTENIDOS. METODOLOGÍA. EVALUACIÓN • PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD • PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL. *III.- RESULTADOS ESCOLARES.*
II.- VALORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	*IV.- LOS DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL CENTRO.* • P.E. • P.G.A Y MEMORIA. *V.- FUNCIONAMIENTO* • ORGANOS DE GOBIERNO. • ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA. • GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. • ASESORAMIENTO DE APOYOS EXTERNOS Y DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA. *VI.- PROCESO DE TOMA DE DECISIONES, CLIMA DE RELACIÓN Y CONVIVENCIA.*
III.- VALORACIÓN DE LAS RELACIONES CON EL ENTORNO.	*VII.- CONDICIONES DEL ENTORNO.* *VIII.- RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES. IX.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.*
IV.- VALORACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN.	*X.- PLANES DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN.*

ANEXOS

Anexo I. PARTE DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

PARTE DE INCIDENCIAS POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA					
ALUMNO/A:			**CICLO:**		
LUGAR:	**FECHA:**	**HORA:**	LEVE ☐	GRAVE ☐	MUY GRAVE ☐
DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA					
NOMBRE DEL PROFESIONAL: **FIRMA:**			INFORMADO AL TUTOR/A: SI NO FIRMA:		

Anexo II. PLAN DE TRABAJO AULA EN CASO DE AUSENCIA

PLAN DE TRABAJO DEL MAESTRA/MAESTRO	
AULA:	**FECHA:**
HORARIO	
1ª SESIÓN	
2ª SESIÓN	
3ª SESIÓN	
RECREO	
4ª SESIÓN	
5ª SESIÓN	

Anexo III. ACTA DE REUNIÓN CON FAMILIAS

ACTA DE REUNIÓN CON FAMILIAS CURSO 2022/23					
ALUMNO:			FECHA:		
SOLICITADA POR:	TUTOR/A		FAMILIA		
ASISTENTES:					
TEMAS TRATADOS Y ACUERDOS					
FIRMA DE LA FAMILIA			FIRMA DEL TUTOR/A		

Anexo VI. AUTORIZACIÓN IR SOLO/A AL TRANSPORTE

AUTORIZACIÓN IR SOLO/A A LA PARADA Y A LA VUELTA DE COLEGIO.

D./Dña…… con DNI: ……..……..…….. padre, madre o tutor legal del alumno/a:……..
……..

AUTORIZO, y asumo la responsabilidad, para que mi hijo/a vaya solo a la parada del transporte escolar y vuelva de la misma a casa durante el presente curso escolar 202… – 202…

En …… a …….. de de 20__

Firma:

ANEXO IV: ENTREVISTA DE ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL ALUMNO/A

Apellidos:	**Nombre:**
Fecha de nacimiento:	**Natural de:**
Teléfono:	
Domicilio familiar:	**Localidad :**

2. DATOS FAMILIARES

2.1. PADRE/ TUTOR

Nombre:	**Natural de:**	**Edad:**
Estudios:	**Ocupación :**	
Otros datos de interés (*problemas de salud, horario laboral…)*		

2.2. MADRE/ TUTORA

Nombre:	**Natural de:**	**Edad:**
Estudios:	**Ocupación:**	
Otros datos de interés (*problemas de salud, horario laboral…)*		

2.3. HIJOS: Número_____Lugar que ocupa entre ellos:

.

2.4 Otras personas que viven en casa:

2.5. SITUACIÓN FAMILIAR *(por ejemplo, divorcio, separación, traslado del domicilio,…..)*

3.- EN EL CASO DE SER UN CIUDADANO EXTRANJERO:

1º NACIONALIDAD:

2º CENTROS EDUCATIVOS A LOS QUE ACUDIÓ EN SU PAÍS DE ORIGEN:
3º TARJETA SANITARIA: **Si** ☐ **NO** ☐
4º CALENDARIO DE VACUNACIÓN: **Si** ☐ **NO** ☐
5º SITUACIÓN LEGAL EN ESPAÑA: TIENE PASAPORTE: **Si** ☐ **NO** ☐ EMPADRONADOS: **Si** ☐ **NO** ☐ PERMISO DE RESIDENCIA: **Si** ☐ **NO** ☐ PERMISO DE TRABAJO: **Si** ☐ **NO** ☐ OTRAS CIRCUNSTANCIAS:

4.- HISTORIA ESCOLAR:

4.1. Centros a los que ha asistido:

Centro	**Población**	**Cursos realizados**

4.2. Actitud del niño/a hacia el colegio. (Adaptación, relación con sus compañeros y profesionales)

4.3. ¿Recibe o ha recibido ayuda educativa especial u otros servicios fuera del colegio?

NO ☐ Si ☐

¿Qué tipo de ayuda?

	SI	NO
- ¿Utilizará el comedor escolar?		
- ¿Usará el trasporte escolar?	SI	NO

5.- DATOS CLÍNICOS ***(Pasar estos datos a enfermería, fisioterapia, tutores, cocina, ATEs, equipo docente, etc. en función de la implicación que pueda tener)***

5.1.DIAGNÓSTICO MÉDICO:

5.1. ENFERMEDADES QUE PADECE:

¿ES EPILÉPTICO? Si ☐ NO ☐

¿ES ALÉRGICO? SI ☐ NO ☐

¿A QUÉ?

¿DIETA ESPECIAL? NO ☐ Si ☐

¿CUÁL?

5.2. ¿TOMA ALGUNA MEDICACIÓN?

NO ☐ Si ☐

¿Cuál?

¿Cuándo?

5.3. ATENCIÓN MÉDICA QUE RECIBE (*cumplimentar si se deriva a enfermería)*

CENTRO DE SALUD MUNICIPIO Y TELEFONO:
PEDIATRA/ MEDICO DE FAMILIA: DR/A:

ESPECIALISTAS
CENTRO: ESPECIALIDAD Y MÉDICO:
CENTRO: ESPECIALIDAD Y MÉDICO:

6.- DOCUMENTOS APORTADOS.

- FOTOCOPIA:
  - DNI DEL ALUMNO/A
  - LIBRO DE FAMILIA
  - DNI DEL PADRE
  - DNI DE LA MADRE
  - TARJETA SANITARIA
- INFORME MÉDICO
- PRESCRIPCIÓN DE LA MEDICACIÓN
- CERTIFICADO DEL GRADO DE MINUSVALÍA
- OTROS INFORMES (sentencias de divorcio, separación, etc.)

7.- OTROS DATOS DE INTERÉS

8.- DATOS DE LA ENTREVISTA

ENTREVISTA
REALIZADA POR:
FECHA DE LAENTREVISTA:
PERSONA ENTREVISTADA:

ANEXO VI: ENTREVISTA INICIAL DE TUTORIA. NUEVOS ALUMNOS/AS

DATOS DE LA ENTREVISTA:

- Fecha de la entrevista:
- Realizada por:
- Personas que asisten:

1. DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

- Nombre y apellidos:
- Fecha de nacimiento
- Nivel de escolarización:
- Domicilio:
- Teléfonos de contacto:

2. DATOS FAMILIARES

- Nombre del padre y la madre (en su caso tutor/res)
- Nº de hijos/as: Lugar que ocupa:
- Otras personas que viven en el hogar:
- Situación familiar a destacar (separación, viudedad…)

3. HÁBITOS Y AUTONOMÍA PERSONAL

3.1 ALIMENTACION:

¿Cuántas comidas hace al día?
¿Come entero/triturado?
¿Qué texturas admite? (Líquidos, Yogur, Potito, Puré con/sin tropezones, etc.)
¿Necesita espesante?
¿Tiene buen apetito?
¿Sabe comer solo/a? (Si necesita ayuda quien lo hace, ambiente habitual de la comida, mantiene sentado…)
Necesita algún cubierto/utensilio adaptado (indicar tipo, material, tamaño…)
Muestra aversión por alguna comida o/y alimento
¿Tiene alergia a algún alimento?
¿Sigue alguna dieta especial?
¿Sabe beber?
¿Qué utensilios utiliza? (biberón, botella con/sin boquilla, vaso con/sin asas…)
¿Sabe beber con la pajita?
Observaciones: (como se comunica su hijo para indicarle que quiere más, algún truco, que tiene sed…)

3.2 SUEÑO

¿Duerme en su habitación?
¿Duerme solo/a?
¿Cómo duerme? (se despierta, cuantas horas duerme, usa un juguete…).

3.3 HIGIENE Y ASEO PERSONAL

Uso del W.C
¿Es autónomo/a para ir al aseo? ¿controla esfínteres?

¿pide ir al baño?
¿cómo?
¿Colabora en subida/bajada de ropa…? ¿Se limpia en la defecación y micción?.
Aseo personal
¿Se asea sólo/a? ¿Colabora en las actividades de asea personal?
Presenta algún tipo de alergia al jabón.

Vestido/desvestido

- ¿Sabe vestirse/desvestirse solo?
- ¿Sabe abotonarse/desabotonarse?
- ¿Sube/baja cremalleras?
- ¿Sabe atarse los cordones?

A. VIDA RELACIONAL

Relación con la familia y otros adultos

- Principalmente, ¿el niño/a con quien está?
- ¿Qué momentos pasa especialmente con padre/ madre y hermanos?
- ¿Le gusta que participen en los juegos?
- ¿Se relaciona sin problemas con otros adultos?

Relación con otros niños/as

- ¿Sale de paseo /o a lugares donde hay otros niños?
- ¿Se relaciona con ellos en esos lugares?
- ¿Vienen a jugar niños a casa? ¿Va el a casa de otros niños?

B. REFORZADORES

- ¿Qué es lo que más le gusta hacer o/y tener en casa?
- ¿Qué le gusta hacer fuera de casa?
- ¿Cuáles son sus juguetes preferidos?
- ¿Qué comidas son las que más le gustan?
- ¿Cuáles son sus programas de televisión preferidos?
- ¿Le gusta escuchar música y bailar ¿Cuál?
- ¿Qué le gustan que le digan?
- ¿Hay alguna situación que le altere y le ponga nervioso/a? ¿Qué hace? ¿Qué conductas manifiesta?

- ¿Cómo se comporta?
- ¿Cómo responden los adultos a su alrededor?

C. NIVEL MADURATIVO

C.1 LENGUAJE

- ¿A qué edad comenzó a emitir sus primeras palabras?
- ¿Su lenguaje es inteligible?
- ¿Se muestra hablador?
- ¿Se apoya en el lenguaje gestual para hablar?
- ¿Le exigís que se comunique? ¿Con fotos, gestos, pictogramas?
- ¿Le habláis con un lenguaje adecuado a su edad?

C.2 MOTÓRICO

- ¿Ha gateado? ¿A qué edad comenzó?
- ¿Cuándo inició la marcha?
- ¿Se muestra seguro/a cuándo anda?
- ¿Sube y baja escaleras?
- ¿Presenta dificultades de movimiento (pies, dificultades de la mano, poco agilidad, temblores…?
- ¿Qué mano utiliza con más frecuencia?

C.3 EMOCIONAL

- ¿Es nervioso/a? o más bien ¿es tranquilo/a?
- Tiene rabietas a menudo ¿Cuándo?

D. ASISTENCIA A OTROS SERVICIOS (Logopedia, Unidad de Salud Mental…)

- Nombre del centro y tipo
- Desde cuando acude y cuánto tiempo
- ¿Ha notado cambios en su hijo a partir de acudir a la escuela (*autonomía persona, juegos, relaciones con niños/as, con adultos…).*
- Otras observaciones:

ANEXO VII: CARTA DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

CARTA DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

En el CEE Puerta de Santa María 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 O REPRESENTANTES LEGALES

ANEXO VIII: PROTOCOLO ABSENTISMO

MODELO DE COMPROMISO ENTRE PADRE/MADRE Y ORIENTADOR/PTSC

CENTRO EDUCATIVO

D/Dª._____, padre/madre del /la alumno/a_____habiendo sido citado/a por el/la tutor/a del /la alumno/a en el centro educativo para mantener una entrevista con el fin de tratar y resolver las dificultades o problemática que conlleva las faltas de asistencia injustificadas de su hijo/a para su formación e integración social, mediante la presente

COMPARECE Y DECLARA:

PRIMERO. - que las frecuentes faltas de asistencia a clases en el centro educativo se deben a

Para acreditarlo aporta la siguiente documentación:

SEGUNDO. - se compromete como posible solución a este problema

TERCERO. - el/la compareciente reconoce ser informado/a sobre las obligaciones que la Ley impone a los padres respecto a la educación de sus hijos y de los recursos que el centro educativo les ofrece para solucionar el problema del absentismo planteado. Del mismo modo le comunicamos que, en el caso de que persistieran las faltas de asistencia injustificadas, este Centro educativo, de acuerdo con la Ley 7/2023, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, y la orden de 9 de marzo de 2007, que establece los criterios y procedimientos para prevenir, intervenir y realizar seguimiento sobre absentismo escolar, ,donde considera la ausencia de escolarización y habitual como uno de los supuestos de desamparo siguiendo el protocolo de absentismo de la Comisión local o de zona, el expediente de absentismo del/la alumno/a será remitido a los servicios sociales donde por incumplimiento de su deber se pueden derivar responsabilidades legales.

En Ciudad Real, a_____de_____de 20

Responsable de absentismo MADRE/PADRE

Fdo.: Fdo.:_____ IN-

_____

FORME

DERIVACIÓN DE ORIENTACIÓN/PTSC AL EQUIPO DIRECTIVO DEL CENTRO EDUCATIVO

D/Dª._____, Ley 7/2023, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, y la orden de 9 de marzo de 2007, que establece los criterios y procedimientos para prevenir, intervenir y realizar seguimiento sobre absentismo escolar donde se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral de Absentismo, tras comprobar que el/la alumno/a _____ha faltado a clase de forma injustificada los DÍAS DEL MES DE _____

Y que habiendo realizado las siguientes actuaciones (rellenar lo que proceda):

- Entrevista con (anotar día, hora, temas tratados y acuerdos alcanzados):

- Citación y entrevista con el/la padre/madre del/la alumno/a con el fin de compartir informa- ción

e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a (anotar día, hora, persona con quien se ha hablado, temas tratados y acuerdos alcanzados) _____

Otras:

Realizadas las actuaciones anteriores, no se ha podido obtener una respuesta adecuada debido a (marcar lo que proceda):

- Ha sido imposible contactar con el/la padre/madre o con el/la alumno/a.

- No ha habido compromiso de asistencia regular al Centro.

- Aunque hubo compromiso, éste no se ha cumplido.

En consecuencia, de lo anterior y en cumplimiento del protocolo de intervención para el seguimiento y control del absentismo, se deriva el caso a la Dirección del Centro Educativo solicitando su intervención.

En_____de_____de 20

Fdo.:_____

CITACIÓN DE LA DIRECCIÓN

NOTIFICACIÓN DE FALTAS Y CONVOCATORIA DE REUNIÓN AL PADRE/MADRE POR EL/LA TUTOR/A

Sr/sra._____, como madre/padre del/la alumno/a: _____ matriculado en este Centro, y dadas sus faltas de asistencia a clase no justificadas, se le convoca a una reunión con el tutor/a con el fin de compartir información e intentar solucio- nar la situación de absentismo de su hijo/a.

La reunión se celebrará en este Centro, el día_____de_____a las _____ horas.

Se le recuerda que la asistencia al centro educativo es obligatoria por Ley y que su deber es velar por el cumplimiento de dicha asistencia según la Ley 7/2023, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, y la orden de 9 de marzo de 2007, que establece los criterios y procedimientos para prevenir, intervenir y realizar segui- miento sobre absentismo escolar, de no cumplir con ello se pueden derivar responsabilida- des legales.

En caso de no asistir a la mencionada cita, el expediente de absentismo del/la alumno/a será remitido a los Servicios Sociales para su valoración.

En Ciudad Real, a_____de_____de 202

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Fdo.: _____

****Finalizados todos estos pasos, si no se solucionara el problema del absentismo se enviará protocolo oficial de absentismo para su valoración y seguimiento a Servicios Sociales. S.S.C.C.**

ANEXO IX: ACOSO

PLAN DE ACTUACIÓN

A.- PROCESO DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

1.1.- Entrevistas realizadas:

PERSONA/S ENTREVISTADA	FECHA (xx/xx/xxxx)	ASUNTOS TRATADOS	ASISTENTES
Familia del alumnado acosado			
Alumnado acosado			
Familias del alumnado acosador			
Alumnado acosador			
Profesorado del alumnado implicado			
Alumnado observador			
Compañeros del alumnado implicado			
Otros/as profesionales			
Otros agentes implicados			

1.2.- Presencia de indicadores de acoso escolar: A la vista de la información recabada por la Comisión de Acoso Escolar constituida para este fin, se identifican los siguientes indicadores de hostigamiento que pueden causar acoso escolar:

	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA (Puntual/ Repetido)
Agresiones físicas ☐Directas ☐Indirectas		
☐Agresiones Verbales		
☐Maltrato psicológico		
☐Exclusión social		
☐Acoso o abuso sexual		
☐Discriminación		
☐"Ciberacoso"		

1.3.- Localización de las agresiones:

LOCALIZACIÓN DE LAS AGRESIONES	FECHAS (xx/xx/xxxx)	PRESENCIA DE OBSERVADORES
- En la clase		☐No ☐Sí:
- En los cambios de clase		☐No ☐Sí:
- En el patio		☐No ☐Sí:
- En los pasillos		☐No ☐Sí:
- En los aseos		☐No ☐Sí:
- En el comedor		☐No ☐Sí:
- En el gimnasio/vestuarios		☐No ☐Sí:
- En el autobús		☐No ☐Sí:
- Entradas/salidas del centro		☐No ☐Sí:
- Fuera del centro por alumnos del centro		☐No ☐Sí:
- Fuera del centro por personas ajenas		☐No ☐Sí:
- A través de medios tecnológicos.		☐No ☐Sí:
- Otros		☐No ☐Sí:
Información adicional:		

1.4.- Valoración de los hechos analizados: Una vez realizado el proceso de recogida de información, la comisión realiza la siguiente valoración de los hechos:

☐	Hostigamiento repetido y prolongado en el tiempo.
☐	Desequilibrio de poder de la víctima que le impide salir por sí misma de la situación.
☐	Situación de inferioridad del alumnado acosado respecto al alumnado acosador.
Información adicional respecto a la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias:	

B.- MEDIDAS ADOPTADAS: A la vista de la información recogida y la valoración realizada, la Comisión de Acoso Escolar propone a la dirección del centro la adopción de las siguientes medidas:

Alumnado acosado	☐Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. ☐Programa de atención y apoyo social. ☐Tutoría individualizada ☐Derivación a otros servicios (especificar): ☐Otras:
Alumnado agresor	☐Medidas disciplinarias de aplicación en función de las NCOF: ☐Incremento de las medidas de vigilancia. ☐Medidas reeducadoras: ☐Tutoría individualizada, ☐pautas para la mejora de habilidades sociales,... ☐Derivación a otros servicios (especificar): ☐Otras:
Observadores	☐Pautas para la mejora de habilidades sociales. ☐Programas de apoyo entre compañeros. ☐Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador implicado: ☐Sensibilización. ☐Derivación a otros servicios (especificar): ☐Otras:
Familia del alumna/o acosado	☐Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos. ☐Derivación a otros servicios (especificar): ☐Otras:

Castilla-La Mancha

Pacto de Estado contra la violencia de género

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

CENTRO:	CÓDIGO DE CENTRO:
LOCALIDAD:	TELÉFONO:
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN:	

Componentes de la Comisión de Acoso Escolar	
Miembro Equipo Directivo:	
Orientador/ Orientadora:	
Docente:	

Datos de la posible víctima					
Nombre:		Grupo:		F. de Nacimiento	
Datos del alumnado presuntamente agresor:					
Nombre:		Grupo:		F. de Nacimiento	
Nombre:		Grupo:		F. de Nacimiento	
Nombre:		Grupo:		F. de Nacimiento	
Nombre:		Grupo:		F. de Nacimiento	

Información disponible:
Se adjunta Anexo I: ☐Sí ☐No

D - Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas

Medidas inmediatas adoptadas:	
Con el posible alumna/o acosado:	☐Incremento de las medidas de observación en las zonas de riesgo: ☐Acompañamiento (indicar responsables): ☐Otras:
Con el supuesto alumnado acosador:	☐Restricción de uso de determinados espacios y/o recursos del centro: ☐Incremento de las medidas de vigilancia. ☐Otras:
Otras medidas:	

En , a de de

Fdo:

Director/a del centro.

Fdo:

MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA COMISIÓN