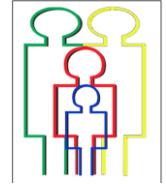


NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CPEE LATORES

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

ÍNDICE.

1. Preámbulo	página 3
2. Objetivos Generales.....	página 3
3. Normas de Funcionamiento	página 3
3.1 Generales	
3.2 Normas de funcionamiento y uso de las diferentes dependencias	
3.3 Normas de Convivencia para las familias en relación con el Centro Escolar	
3.3.1 En relación con la asistencia y puntualidad	
3.3.2 En relación con otros miembros de la comunidad educativa	
3.3.3 En relación con la actividad docente	
3.3.4 En relación a la salud, higiene y seguridad	
4. Órganos de gobierno.....	“ 4
4.1 Órganos Unipersonales: el Equipo Directivo	
4.1.1 Director/a: selección, nombramiento, competencias y cese.	
4.1.2 Jefe/a de estudios: competencias	
4.1.3 Secretari@: competencias	
4.2 Órganos de participación en el control y gestión. Órganos Colegiados:	
4.2.1 Consejo Escolar: composición, competencias, reuniones, comisiones.	
4.2.2 Claustro: Composición, competencias, reuniones.	
5. Órganos de coordinación docente y laboral.....	“ 9
5.1 Tutorías: adscripción, funciones, Plan de Acción Tutorial.	
5.2 Equipos docentes: composición, funciones, calendario de reuniones.	
5.3 Equipos de ciclo y/o etapa.	
5.4 Departamento de orientación: composición, funciones, calendario de reuniones.	
5.4.1 Departamento de logopedia.	
5.4.2 Ámbito de estimulación psicomotriz	
5.4.3 Equipo de Auxiliares Educadores	
5.4.4 Comisión de seguimiento de Educación Combinada	
5.5 Comisión de Coordinación Pedagógica: Composición, funciones, calendario de reuniones	
6. Otras funciones de coordinación.....	“ 29
6.1 NTIC	
6.2 Biblioteca	
6.3 Proyecto de Educación para la Salud	
6.4 Formación del profesorado	
7. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.....	“ 34
7.1 Profesorado: derechos y deberes.	
7.2 Personal laboral: funciones, derechos y deberes	
7.3 Alumnado: matriculación, adscripción a grupos, derechos y deberes	
7.4 Conserjería: Funciones a desempeñar por el servicio de conserjería	
7.5 Familias: AMPA, derechos y deberes	
8. Convivencia escolar:.....	“ 39
8.1 PLAN DE ACOGIDA	

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

- Fundamentación
- Procedimiento y responsables del Plan
- Objetivos
- Actuaciones
 - Acogida al alumnado
 - Acogida a las familias
 - Acogida a profesionales de nueva incorporación
- Evaluación del Plan

8.2 CONVIVENCIA ESCOLAR

8.2.1 Comunidad educativa

8.2.2 Principios rectores

8.2.3 Normas funcionales de atención y cuidado del alumnado.

- Atención y cuidado del transporte escolar.
- Atención y cuidado de comedor.
- Atención y cuidado de patios
- Jornada escolar.
- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO:
 - Normas de entrada y salida del colegio.
 - Normas para la administración de Medicación
 - Control de asistencia del alumnado. Plan de absentismo escolar
 - Control de asistencia del profesorado. Criterios para cubrir faltas de asistencias y/o bajas de profesores.

8.3 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

8.4 Aspectos generales, medidas correctivas

8.5 Protocolo a seguir cuando se produce un incidente

8.6 Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción. Medidas

8.7 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia artículo 39.— conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Medidas

9. Plan de evacuación del Centro.

10. Actividades complementarias y extraescolares: criterios de participación y selección de participantes.....	“ 51
11. Recursos materiales, equipamiento e instalaciones.....	“ 5
11.1 Recursos materiales...	
11.2 Instalaciones y servicios	
11.3 Utilización de instalaciones y servicios educativos.	
12. Disposiciones normativas.....	“ 62
13. Reformas, modificaciones y aprobación	“ 65

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

1. PREÁMBULO:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El presente documento es resultado de la actualización llevada a cabo mayo de 2024 de las Normas de Organización y Funcionamiento ((antes Reglamento de Régimen Interior) del CPEE LATORES

El documento modificado se había actualizado en el curso 18-19. Se ha tenido en cuenta para su redacción y actualización la legislación vigente de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias que emana de la legislación estatal.

INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL

Nuestras Normas de Organización y Funcionamiento **(NOF)** establecen pautas, reglas y procedimientos a seguir en el desarrollo de las actividades de los órganos y personas de la comunidad educativa. Es un documento permanentemente revisable y lo entendemos como un instrumento adaptable a la realidad educativa y normativa.

El ámbito de influencia de este documento será el de las relaciones entre personas que conviven y utilizan el CPEE Latores.

Las Normas de Organización y Funcionamiento serán de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, y será publicada en la página web del centro.

2. OBJETIVOS GENERALES

1. Trabajar por la educación integral en libertad con responsabilidad y autonomía fomentando la participación de toda la comunidad educativa.
2. Ofrecer un servicio escolar con un modelo de formación de personas libres, con el mayor grado de autonomía posible y en el que se aborda de forma explícita la educación en valores
3. Actuar en el respecto a la igualdad de derechos y deberes
4. Formación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad en base a los
5. Principios democráticos de convivencia.
6. Educar en la igualdad de derechos entre hombres y mujeres.
7. Educar en la defensa de la Salud y del Medio Ambiente.
8. Educar en la solidaridad, el respeto a la diferencia, evitando el racismo y la xenofobia.
9. Educación por la paz.

3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

3.1. GENERALES

Para tratar de conseguir el mejor clima de convivencia, tan necesario para llevar a cabo una adecuada actividad escolar, establecemos las siguientes normas generales dirigidas a toda la Comunidad Educativa:

1. Respetaremos la diversidad rechazando todo tipo de desigualdades o discriminaciones sociales y personales. **Así todos nos sentiremos respetados.**
2. Respetaremos la dignidad, las funciones y los derechos de todos los componentes de la Comunidad Educativa. **Así seremos más eficaces.**

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

3. Asistiremos al Colegio con puntualidad respetando el horario de las diferentes actividades. La puerta del colegio permanecerá siempre cerrada. **Así evitaremos interrupciones y sobresaltos.**
4. Mantendremos todas las dependencias del Colegio ordenadas y limpias cuidando sus materiales y mobiliario. **Así todos estaremos más cómodos.**
5. Asistiremos al colegio en condiciones adecuadas de salud e higiene. **Así todos estaremos más sanos y a gusto.**
6. Utilizaremos con cuidado los materiales, y equipamiento del Centro y seremos prudentes al jugar. **Así evitaremos deterioros y posibles accidentes.**
7. Cumpliremos hábitos saludables dentro del recinto escolar, en relación al tabaco, alcohol o cualquier otra sustancia toxica. **Así beneficiaremos nuestra salud y cumpliremos la normativa.**

Todos deberemos respetar y cumplir las normas básicas de convivencia, organización y funcionamiento que se establecen en este documento.

3.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y USO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS

NORMAS DE AULA

- Procuraremos mantener un clima de aula agradable que permita el trabajo, el juego y nos permita estar cómodos.
- Mantendremos el orden y cuidaremos los materiales del aula para mantenerlos en buen uso y poder aprender con ellos.
- Respetaremos las rutinas establecidas en el horario porque nos dan seguridad y nos permiten organizar el aula.
- Hablaremos sin gritar, así nos entenderemos mejor y no nos pondremos nerviosos.
- Utilizaremos las palabras: por favor, gracias y perdón, todos nos sentiremos mejor.

3.3. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LAS FAMILIAS EN RELACIÓN AL CENTRO ESCOLAR

3.3.1. EN RELACIÓN A LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

- Las familias deberán responsabilizarse de la asistencia diaria al Centro de sus hijos para evitar el absentismo escolar que tanto perjudica su proceso educativo. Las faltas de asistencia deberán estar debidamente justificadas
- En casos de faltas de asistencia reiteradas y sin justificar se seguirá el protocolo que consta en el Plan de Absentismo del Centro y que es de obligado cumplimiento.
- Las familias deberán respetar rigurosamente el horario de entrada y salida del Centro así como el horario establecido en las paradas del transporte escolar. La impuntualidad interfiere en la actividad escolar.
- Las familias que traigan al alumnado al Centro después del comienzo de las clases, no podrán pasar directamente a las aulas, sino que deben esperar en el sillón naranja y/ o

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

dirigirse al conserje para notificar su llegada. También así evitamos interrupciones y nos permite organizarnos mejor.

3.3.2.EN RELACIÓN CON OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán regirse por el respeto mutuo, el buen trato y la discreción de cara a evitar malos entendidos, prevenir conflictos y salvaguardar la confidencialidad necesaria.

3.3.3.EN RELACIÓN A LA ACTIVIDAD DOCENTE.

- Las familias aportarán el material que se les solicite para la educación de sus hijos/as. Se responsabilizarán de que sus hijos/as acudan al centro con la ropa adecuada para la realización de las diferentes actividades (educación física, talleres), así como para participar en los programas que se vayan a desarrollar como por ejemplo el control de esfínteres, piscina, salidas...De esta forma podrán participar de manera optima en todas las actividades programadas.
- Es de obligado cumplimiento el acudir al menos una vez al trimestre a las reuniones programadas por el tutor/a de sus hijos/as. Así participarán activamente en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Las familias cumplimentarán las autorizaciones que se proporcionarán desde el Centro para adaptarnos a sus preferencias y asegurar que las actuaciones del Centro respetan sus decisiones

3.3.4.EN RELACIÓN A LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD.

- Las familias se responsabilizarán de que sus hijos/as acudan al Centro en condiciones adecuadas de salud e higiene (sin fiebre ni enfermedades temporales). Por un lado aseguraremos su rendimiento y bienestar en el Centro y por otro evitaremos posibles contagios. Si en el transcurso de la jornada escolar un alumno/a se pone enfermo/a se comunicará a la familia y esta acudirá a la mayor brevedad posible al Centro a recogerlo/a.
- Las familias tienen que responsabilizarse de suministrar al Centro la medicación de sus hijos/as. Es imprescindible que se aporte la pauta médica indicada por su pediatra o medico habitual y se autorice debidamente por escrito.
- Las familias se responsabilizarán de comunicar al centro posibles cambios en las personas autorizadas en la recogida de sus hij@s (transporte, colegio...). De cara a garantizar la seguridad y evitar trastornos y retrasos en el servicio de transporte escolar.
- Las familias deberán facilitar un teléfono de contacto para comunicarse con ellos en caso necesario. También deberán informar al Centro de cualquier cambio de domicilio o teléfono que se produzca, de cara a evitar trastornos de comunicación entre el Centro y las familias.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

4. ÓRGANOS DE GOBIERNO

El CPEE de Latores se dota de los siguientes órganos de gobierno:

- Unipersonales:
Director/a, jefe/a de estudios y secretari@.
- Órganos de participación en el control y gestión. Órganos Colegiados:
Claustro de profesores y Consejo Escolar del Centro.

4.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales **constituyen el Equipo Directivo de Centro**, órgano ejecutivo de gobierno del colegio.

Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director/a, previa comunicación al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y secretari@ de entre el profesorado con destino definitivo en el centro.

Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/directora.

El Equipo directivo se reúne semanalmente, conjuntamente con orientador/a y PSC (en funciones de apoyo y/o asesoramiento) conformándose así como órgano de coordinación técnica con capacidad ejecutiva. Son competencias del Equipo Directivo:

1. Velar por el correcto cumplimiento de lo dispuesto en las instrucciones de la Consejería de Educación del Principado de Asturias, con el fin de mejorar la calidad del servicio educativo y del funcionamiento del Centro, haciendo uso de su autonomía organizativa, pedagógica y de gestión.
2. Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la Comunidad educativa en la vida del centro.
3. Elaborar y actualizar el Proyecto Educativo del Centro, el Plan de Convivencia y su NOF, la Programación General Anual, teniendo en cuenta las propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro
4. Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
5. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
6. Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del centro.
7. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
8. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
9. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y elaborar la Memoria Final de Curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo Escolar sobre el funcionamiento del centro y el desarrollo de la Programación General Anual.
10. Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar en el ámbito de su competencia.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

Director/a: selección, nombramiento, competencias y cese:

Para la selección de los directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración de los méritos del candidato/a y del proyecto presentado.

L@s aspirantes seleccionados deberán superar un programa de formación inicial, organizado por las Administraciones educativas. Los aspirantes seleccionados que acrediten una experiencia de al menos 2 años en la función directiva estarán exentos de la realización del programa de formación inicial.

La Administración educativa nombrará director/a del centro que corresponda, por un período de cuatro años, al aspirante que haya superado este programa.

El nombramiento de los directores podrá renovarse, por períodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de evaluación serán públicos. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

Los directores y directoras de los centros docentes tendrán las siguientes competencias:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Aprobar los proyectos y las normas |

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

- Aprobar la PGA del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado, en relación con la planificación y organización docente
- Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- Finalización del período para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- Revocación motivada, por la Administración Educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

Jefe/a de estudios:

El titular o la titular de la Jefatura de Estudios, tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones propias del mismo.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el Proyecto Educativo, las Programaciones Didácticas y la Programación General Anual y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial que se establezcan en los reglamentos orgánicos de los centros.
- d) Coordinar, con la colaboración del representante del centro correspondiente del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

- con lo establecido en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual.
- h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección dentro de su ámbito de competencias o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Secretari@: competencias.

El titular o la titular de la Secretaría, tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones propias del mismo.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro educativo, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro, y aplicar, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos de participación en el control y gestión del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
- e) Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- f) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la dirección.
- g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la dirección dentro de su ámbito de competencias o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

2.1.4 Suplencia de los miembros del equipo directivo

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la Jefatura de Estudios.
2. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Jefatura de Estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe el titular de la Dirección.
3. Igualmente, en ausencia, enfermedad o vacante del titular de la Secretaría, se hará cargo el profesor o profesora que designe el titular de la Dirección.
4. De las designaciones efectuadas por el titular de la dirección para sustituir provisionalmente al titular de la Jefatura de Estudios o de la Secretaría se informará a los órganos de participación en el control y gestión del centro

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

4.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

Funcionamiento de los Órganos Colegiados

Los órganos de participación en el control y gestión del centro son órganos colegiados que se rigen por los siguientes sistemas de funcionamiento:

1. La convocatoria de los órganos colegiados corresponderá al Presidente o Presidenta. Las reuniones ordinarias deben ser acordadas y notificadas con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo en el caso del Consejo Escolar que será de una semana. Las convocatorias extraordinarias se realizarán con una antelación de cuarenta y ocho horas. A la convocatoria se acompañará el orden del día y la documentación precisa para adoptar los acuerdos pertinentes con la información necesaria y suficiente.
2. El orden del día se fijará por el Presidente o la Presidenta, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas al menos con 24 horas de antelación a la convocatoria del órgano colegiado.
3. En cada órgano colegiado, el Presidente o la Presidenta tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes y la regularidad en las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

4.2.1. Consejo Escolar: composición, competencias, reuniones, comisiones.

Es el principal órgano de participación de la Comunidad Educativa en el gobierno del centro.

Composición y normas de funcionamiento:

El Consejo Escolar de nuestro centro estará formado por los siguientes miembros:

- Director/a del centro, que será su presidente/a.
- El/la jefe de estudios
- Un/a concejal o representante del ayuntamiento de Oviedo
- Seis profesores elegidos por el claustro.
- Seis representantes de las familias.
- Un representante del personal de administración y servicios del Centro
- El/la secretario/ del centro que actuará como secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.

La composición del Consejo Escolar viene legislada en el *Decreto 76/2007 de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias* y más concretamente en el artículo 6 del citado decreto.

Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros, para ello se establecerá mediante acuerdo unánime de vigencia anual el horario de reunión. Para las reuniones ordinarias, el Director o la Directora enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo escolar se reunirá con carácter ordinario una vez por trimestre, con carácter preceptivo al comienzo y al final de curso y con carácter extraordinario siempre que sea necesario. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director /a del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director /a
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

En el seno del Consejo Escolar funcionan las siguientes comisiones:

a) Comisión de convivencia:

Compuesta por director, jefe de estudios, un profesor y un padre miembros del Consejo Escolar. Asistirá, previa petición razonada de sus componentes, el equipo de orientación del centro (orientador/a trabajador/a social) actuando en funciones de asesoramiento, con voz y sin voto. La Comisión de Convivencia se reunirá siempre que las circunstancias lo requieran. Serán competencias de la Comisión de Convivencia:

- Elevar propuestas para la elaboración y/o modificación del NOF
- Resolver y mediar en los conflictos planteados en el centro.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad educativa para la mejora de la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborar con él en la elaboración del informe anual sobre la aplicación de dichas normas.
- Informar al Consejo Escolar de todo aquello que éste le encomiende dentro del ámbito de su competencia.
- Todas las gestiones sobre las funciones citadas deberán contar con la aprobación posterior del Consejo Escolar.

b) Comisión económica:

Compuesta por director, secretari@, un profesor y un/a padre/madre miembros del Consejo Escolar. Se reunirá con periodicidad anual y cuantas veces las circunstancias lo requieran. Serán competencias de la Comisión Económica:

- Revisar la gestión (documentación) económica del centro.
- Informar sobre dicha gestión al Consejo escolar.
- Colaborar en la elaboración de los presupuestos anuales de gastos.
- Todas las gestiones sobre las funciones citadas deberán contar con la aprobación posterior del Consejo escolar.

c) Comisión de salud.

La Comisión de Coordinación de Salud Escolar del Principado de Asturias acordó revisar la normativa reguladora de las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes para adecuarla a la realidad orgánica y funcional de los mismos y para dar cumplimiento a las necesidades de atención que requiere el alumnado que padece distintos tipos de enfermedades durante el tiempo que permanece en los centros docentes.

Las personas integrantes de la Comisión de Salud Escolar se renovarán con arreglo a lo establecido en la normativa vigente para cada uno de los sectores educativos en el Consejo Escolar o Consejo Social del centro docente.

En la constitución de esta comisión se procurará la presencia equilibrada de mujeres y hombres, así como en su modificación o renovación, quedando excluidas a la hora del cómputo aquellas personas que forman parte del órgano en función del cargo específico que desempeñan.

Para el tratamiento de asuntos o casos concretos, podrá incorporarse a la Comisión de Salud Escolar del centro docente, una persona experta en la materia, conforme a sus

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

normas de funcionamiento o previo acuerdo en su seno, perteneciente a la asociación de pacientes de la patología de que se trate, más representativa a nivel regional. Asimismo, podrán incorporarse, en el caso de que el centro cuente con este personal, auxiliares educadores/as, fisioterapeutas y personal de los servicios especializados de orientación educativa.

4.2.2. Claustro: Composición, competencias, reuniones.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos.

El Claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad de profesorado que presten servicio en el centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la PGA
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría y evaluación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos en la LOMLOE
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro de profesores se reunirá:

Con carácter ordinario una vez por trimestre, con carácter preceptivo al comienzo y al final de curso y con carácter extraordinario siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y LABORAL

5.1. TUTORÍAS: ADSCRIPCIÓN, FUNCIONES, PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

5.1.1. TUTORÍAS: ADSCRIPCIÓN

Criterios de adscripción de tutorías

Se procederá a la asignación definitiva de tutorías y grupos en el claustro de inicio de curso por el siguiente orden:

- Miembros del equipo directivo.
- Maestr@s con destino definitivo, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
- Maestr@s con destino provisional, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- Mastr@s interinos si los hubiere.
- Profesora/es técnicos de Formación Profesional, en función de sus respectivas especialidades formativas.

5.1.2. Criterios de adscripción de tutorías

A efectos de adscripción de tutorías, la unidad básica de organización de las distintas etapas (EI, EBO, TVA) es la duración del ciclo.

Partiendo de esta premisa y al objeto de adecuar esta estructura a la realidad del CEE se propone:

Infantil: etapa de escolarización No obligatoria de 3 cursos de duración (3/6 años)

- Todos l@s maestros/as podrán optar a completar el primer ciclo de 3 años con el mismo grupo de alumnos/as.
- Constando la etapa de 3 cursos más una posible permanencia extraordinaria, los/as tutores/as podrán optar voluntariamente a repetir la adscripción al grupo por una sola vez, posibilitando así la continuidad de la tarea educativa y la consecución de los objetivos planteados con el alumnado en sus respectivos documentos de PTI

EBO: etapa de escolarización Obligatoria dividida en dos tramos de escolarización (EBO I de 6 /12 años y EBO 2 de 12/16)

- Todos l@s maestros/as podrán optar a completar el ciclo que hayan comenzado, con el mismo grupo de alumnos/as.

TVA: etapa de escolarización Post-obligatoria de 2 cursos de duración

- Todos l@s maestros/as podrán optar a completar el ciclo que hayan comenzado, con el mismo grupo de alumnos/as.
- Pudiendo darse en la etapa una repetición ordinaria + una posible Permanencia Extraordinaria los/as tutores/as podrán optar voluntariamente a repetir la adscripción

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

al grupo por una sola vez, posibilitando así la continuidad de la tarea educativa y la consecución de los objetivos planteados con el alumnado en sus respectivos PTI

A los efectos antes señalados, se considerará que el grupo de tutoría se mantiene, cuando permanezcan en el mismo al menos la mitad más uno de los/as alumnos/as (grupos impares) o simplemente la mitad en los grupos pares, que cursaron juntos sus estudios en el curso anterior

5.1.3. TUTORÍAS: FUNCIONES

Son funciones del tutor/a:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de jefatura de estudios. Para ello contará con la colaboración del departamento de orientación.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado (con asesoramiento del equipo de orientación y supervisión de jefatura de estudios) de acuerdo con el resto del equipo docente y, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo mediante la realización de las correspondientes ACIs (con la colaboración del conjunto del equipo docente, el asesoramiento de la unidad de orientación y supervisión de jefatura de estudios)
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar al alumnado respecto de sus posibilidades educativas (con directrices de unidad de orientación y supervisión de jefatura de estudios)
- Informar a las familias y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, el rendimiento académico, y dificultades personales.
- Facilitar la cooperación educativa entre profesorado y las familias con apoyo y asesoramiento de unidad de orientación.
- Atender y cuidar del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas
- Controlar la asistencia y absentismo escolar

En el caso de tutorías de la etapa de TVA deberán realizar además las siguientes funciones:

- Seguimiento del alumnado cuando realice los períodos de prácticas correspondientes a la Formación en Centros de Trabajo (FCT) y coordinar dichas prácticas en general.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

5.1.4. TUTORÍAS: PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

➤ El Plan de Acción Tutorial

Marco legal: En el preámbulo de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación se afirma que “La educación es el medio más adecuado para construir su personalidad, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad”. Más adelante, en el artículo 1, señala que la orientación educativa y profesional de los estudiantes es un “medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores”. De acuerdo con este principio, la acción tutorial desempeña un papel relevante en la consecución de los fines educativos, contribuyendo a ofrecer una respuesta educativa integral que posibilite el desarrollo equilibrado de todas las capacidades del alumno considerado individualmente.

En la **Resolución de 25 de abril de 96, de la Secretaría de Estado de Educación por la que se regula la elaboración del proyecto curricular de la Enseñanza Básica Obligatoria en los centros de educación especial** se establece que en el proyecto curricular, dentro del marco del Plan de Acción Tutorial, se deberán establecer los procedimientos de **coordinación**, para facilitar una coherencia con los objetivos educativos establecidos.

Posición teórica.

Ruiz del Árbol y Aranguren definen la tutoría como: “*La acción continuada de los adultos constituidos en equipo educativo, sobre cada alumn@ individual con el fin de recabar toda la información posible sobre su realidad (personal, familiar, social), de analizar los datos recibidos y programar acción objetiva para obtener del alumn@ los mejores resultados como persona*”. De acuerdo con esta definición, la acción tutorial es algo más que impartir conocimientos, supone personalizar los procesos de enseñanza-aprendizaje dando respuesta a las necesidades individuales del alumnado

Entendemos la tutoría del alumnado como tarea de todo el profesorado en tanto que ha de desarrollar un currículum no sólo de conocimientos y procedimientos sino también de valores y actitudes, así como por la exigencia de la personalización de la educación, no obstante la figura del tutor/a es necesaria para personalizar aún más las actuaciones y aportar sistematicidad al proceso, actuando como nexo de unión entre la familia y el centro por un lado, y por otro, entre el profesorado que atienden a un mismo grupo de alumnos/as.

Principios que deben regir la acción tutorial:

- La acción tutorial debe de ser continua y dirigirse al alumnado a lo largo de todo el proceso educativo.
- Debe estar planificada sistemáticamente.
- El currículum escolar debe ser el marco para su desarrollo.
- Debe atender a las peculiaridades de cada alumno/a y tener en cuenta la realidad sociocultural donde está inmerso.
- Debe ser una actividad de equipo por lo que el tutor/a ha de implicar a las distintas personas que intervengan en el proceso educativo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

Este Plan de Acción Tutorial se dirige a la consecución de los siguientes **fines fundamentales**:

- Favorecer la educación integral del alumnado como persona a través de aprendizajes funcionales y en conexión con el entorno.
- Contribuir a la individualización de la enseñanza.
- Asegurar la coherencia educativa mediante mecanismos de coordinación entre los diferentes profesionales propios y ajenos al centro que intervienen con el alumnado, así como con las familias.

Para la consecución de estos fines se establecen objetivos específicos y actividades para cuatro **ámbitos de actuación**:

- Con el alumnado.
- Con el profesorado.
- Con las familias.
- Con profesionales e instituciones del entorno

La Unidad de Orientación asumirá la función de impulsar, promover y coordinar las actividades de tutoría y orientación educativa de los alumnos y alumnas del centro.

Con el alumnado:

Objetivos:

1. Conocer los antecedentes académicos y la situación personal, familiar y social de cada alumno, preservando siempre la confidencialidad de los datos de los que por razón de sus funciones dispongan, garantizando en todo caso la continuidad de la labor docente.
2. Facilitar la integración del alumnado en su grupo-clase, ciclo y en el conjunto de la dinámica escolar, especialmente en los casos de nueva incorporación al centro.
3. Identificar el nivel de integración del alumnado en su grupo clase.
4. Determinar el nivel de competencia del alumnado así como sus rasgos de personalidad más destacados.
5. Ajustar la respuesta educativa a las necesidades y peculiaridades de cada alumno/a.
6. Realizar un seguimiento global del proceso de aprendizaje de cada alumno y alumna para detectar las dificultades y necesidades, y articular las respuestas educativas adecuadas o recabar, en su caso.
7. Fomentar la participación en las actividades complementarias y en las fiestas o eventos que se organicen a nivel de centro, para facilitar la integración del alumnado en el centro y la comunidad.
8. Favorecer la aplicación de los conocimientos académicos a las actividades extraescolares y la vida cotidiana.

Actuaciones:

- Organizar a principios de curso, especialmente con los casos de nueva incorporación, actividades de “acogida” adaptadas a las características individuales: presentación de

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

los distintos profesionales, visita guiada por las dependencias del centro, horario, normas, funcionamiento, asignación de tutor/a...

- Promover actividades que fomenten la integración y participación del alumnado: fiestas, salidas...
- Revisar los expedientes personales de cada alumno/a y los documentos archivados en la carpeta del alumno/a.
- Mantener reuniones de coordinación con el profesorado del curso anterior.
- Realizar una evaluación inicial de cada alumno/a para determinar el nivel de competencia del que se debe partir en la programación.
- Elaborar/actualizar el documento individual de adaptación curricular para cada alumno en base a la información recogida.
- Analizar con los demás profesionales las dificultades escolares en las reuniones de equipo docente y juntas de evaluación.
- Elaborar el informe final de curso.

Con el profesorado:

Objetivos:

1. Intercambiar información sobre los alumnos/as, salvaguardando siempre la confidencialidad en cuestiones sensibles de índole personal.
2. Coordinar al equipo docente del alumnado en lo relativo a la planificación docente con la finalidad de que ésta responda a sus características y necesidades.
3. Planificar de forma coordinada los Ciclos y/o etapas para el establecimiento de una línea educativa coherente.
4. Coordinar el proceso evaluador.

Actuaciones:

- A principio de cada curso se mantendrán reuniones de coordinación del equipo docente para compartir la información que los distintos profesionales tienen sobre el alumno/a.
- Realizar reuniones de equipo docente al inicio de cada trimestre para planificar la intervención y desarrollar programas conjuntos con algunos profesionales.
- Realizar al final de cada trimestre reuniones conjuntas para realizar el seguimiento y evaluación final.
- Realizar periódicamente reuniones de coordinación con el profesorado de los centros ordinarios y servicios de orientación con los que compartimos alumnado escolarizados en modalidad combinada.
- Recoger los resultados de la evaluación continua de los distintos especialistas en el informe acumulativo de evaluación.

Con las familias:

Las funciones y tareas de tutoría se llevarán a cabo a través de una serie de actividades determinadas por el tipo de objetivos y la relación que se establece con las familias: entrevistas personales con la familia del alumnado; reuniones con familias de un grupo de alumnos y alumnas; reuniones con grupos de padres/madres vinculados a proyectos concretos.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

Objetivos:

1. Implicar a los padres/madres en actividades y programas educativos que se desarrollan con sus hijos/as.
2. Informar a la familia sobre la organización, programas y funcionamiento general del colegio.
3. Crear y potenciar cauces de colaboración y participación que faciliten la conexión entre familia escuela.

Para desarrollar el objetivo 1 se realizarán las siguientes actuaciones:

1.1. Entrevistas individuales de tutoría a lo largo del curso para:

- Informar y recoger información para el mejor conocimiento del alumnado, de su contexto socio-familiar y mejor comprensión de su situación y proceso educativo.
- Informar y explicar el contenido del programa individual (ACI-PIT) y/o programas específicos (comunicación, habilidades funcionales, fisioterapia...)
- Colaborar con familias en el conocimiento y comprensión de las dificultades y características propias del déficit y/o momento evolutivo que presentan sus hijos, ofreciendo pautas para favorecer su desarrollo.
- Informarles periódicamente sobre el desarrollo del programa educativo y la evolución en el proceso de aprendizaje de su hijo/a.

1.2. Entrevistas individuales con orientadora y/o PSC para:

- Recepción de familias/representantes legales de alumnado de nueva escolarización, informando sobre los aspectos generales de funcionamiento del centro, programas educativos, atenciones y servicios específicos, recursos de apoyo...
- Recogida de información actualizada sobre características del contexto socio-familiar y desarrollo evolutivo de su hijo o hija; valoración de la situación y planificación de la respuesta educativa que proceda en colaboración con jefatura de estudios...
- Asesoramiento y propuestas de actuación en aspectos que faciliten el traslado/incorporación y adaptación al C.E.E. (flexibilización de la jornada escolar en los primeros días, comedor escolar, transporte; gestión y tramitación de documentos requeridos en la matrícula...)
- Valoración y seguimiento ante determinados problemas o dificultades: recabando información, realizando propuestas de actuación en el contexto socio-familiar, medidas de colaboración con el equipo educativo...
- Gestión y elaboración de informes psicopedagógicos y dictámenes de escolarización ante: cambios de etapa; permanencias extraordinarias; salidas formativas/ocupacionales; cambios de centro. Emisión de informes sociales y/o psicopedagógicos a petición de las familias y/o instituciones para reconocimientos de minusvalía; cuestiones judiciales; seguimientos de menores; derivaciones a servicios de salud mental y servicios sociales...
- Atención a demandas concretas de las familias para: abordaje de problemas con sus hijos/as en el ámbito doméstico/social; apoyo ante la relación con otros servicios; gestión de prestaciones...

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

Para desarrollar el objetivo 2 se realizarán las siguientes actuaciones:

- Reunión general de principios de curso convocada por la dirección de centro y estructurada de la siguiente forma:

- **Equipo directivo:** presenta la composición del claustro y resto de profesionales del centro; asociación de padres/madres; la organización pedagógica y funcionamiento del colegio; servicios y recursos con los que se cuenta; las acciones preferentes y programas; vías de coordinación con los profesionales...Previamente a la reunión se hace entrega de la “Guía de Inicio de Curso” .

- **Coordinación de ciclo:** realizan una visita guiada con cada subgrupo de padres/madres de cada etapa para: conocer ubicación y dependencias donde se desarrolla la actividad escolar con sus hijos/as. Informan del funcionamiento general, planteamientos pedagógicos, formas e instrumentos de colaboración con las familias...

- **Tutor/tutora de grupo:** presenta el equipo docente, características del grupo clase donde están asignados los alumnos y alumnas, programación de aula, horario, actividades complementarias de etapa, horario de visitas, funcionamiento de las vías de información familiar y combinada; materiales empleados y peticiones concretas de los mismos a las familias...

Para desarrollar el objetivo 3 se realizarán las siguientes actuaciones:

- Procurar la participación en distintas actividades del centro: reuniones, sesiones formativas/asesoramiento en torno a proyectos concretos; cooperación y participación en jornadas de puertas abiertas (mercado de cooperativa escala, celebraciones trimestrales; fiestas, excursiones...)
- Recoger y canalizar sugerencias, quejas, propuestas que puedan reconducir la forma o respuestas de trabajo y relación con las familias.
- Implicar y solicitar de las familias colaboración para la implementación y evaluación de programas que se desarrollen conjuntamente (hábitos funcionales, educación afectivo, salidas complementarias, orientación al término de la escolaridad FCTs...).

Con otros profesionales e instituciones del entorno:

Se desarrollarán actividades de coordinación y colaboración con entidades e instituciones públicas y privadas que intervengan directa o indirectamente en la atención de alumnado escolarizado en el centro.

Estas actuaciones se realizarán con carácter puntual o periódico según la naturaleza y características de la situación a tratar.

Principales servicios con los que se mantiene colaboración:

- Red de Orientación Educativa y profesional de la Comunidad Autónoma.
- Centros educativos con los que compartimos escolarizaciones en la modalidad de Combinada.
- Centros de Educación Especial de la Comunidad Autónoma.
- Centro de Profesores y Recursos (CPR) de Oviedo.
- Servicios Sociales Municipales y Especializados del Principado de Asturias

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

- (Equipos Territoriales, Casas de Acogida, IAASIFA...)
- Red de Salud Mental y servicios sanitarios de las diversas áreas geográficas de procedencia del alumnado.
- ONCE; Cruz Roja; Ayuntamiento de Oviedo (Concejalía de Educación).
- Sociedad Tecnológica Valnalón (Cooperativa Escala).
- Asociaciones, entidades y servicios que trabajan en el ámbito de la discapacidad: Conseyu de la Mocedá; ADEPAS; ASDA; ADANSI; NORA; FASAD; Club Hípico Asturcón...
- Empresas del sector para la realización de las prácticas profesionales de los alumnos/as del centro y su seguimiento (Mantequerías ARIAS; Centro de Apoyo a la Integración del Naranco...Fundacion Laboral de la Construcción..)

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Tanto la programación como la ejecución de la acción tutorial en un centro específico conllevan una adecuación muy individual, determinada por las circunstancias personales y de contexto socio-familiar del alumnado, de modo que las líneas generales se van concretando según situaciones particulares del alumnado, familia, grupo y/o contexto escolar.

El proceso de evaluación será continuo y se centrará en la valoración de los siguientes aspectos:

- ✚ **Objetivos programados:** grado de consecución, concordancia y/o adecuación a las particularidades de cada etapa.
- ✚ **Actividades y acciones desarrolladas:** dificultades para llevar a cabo las mismas, adecuación a los objetivos propuestos.
- ✚ **Recursos:** su adecuación a las actividades.
- ✚ **Personas implicadas:** participación y cumplimiento del programa por parte de profesorado, profesionales de orientación, padres y madres, alumnado y centro escolar.
- ✚ **Cumplimiento de las fases y procedimientos de aplicación** previstos a lo largo del curso y de la adecuación a la programación.

Mecanismos de revisión:

- ✚ La unidad de orientación participará en la evaluación del programa de orientación y acción tutorial y elaborará un informe final sobre su funcionamiento. Dicho informe se realizará sobre la base de la reflexión realizada por el profesorado a través de las reuniones de coordinación de etapa y docentes.
- ✚ La valoración del profesorado se centrará en el análisis y valoración del trabajo desarrollado, los objetivos conseguidos, los apoyos recibidos, las dificultades encontradas y, en su caso, los aspectos que será necesario modificar en el plan.
- ✚ Las conclusiones obtenidas se tomarán en cuenta para introducir las modificaciones necesarias en las programaciones anuales y en los programas respectivos de cada ámbito de intervención.

Desde el área de orientación en colaboración con la jefatura de estudios se realizará el seguimiento del desarrollo de los programas y/o acciones previstas, colaborando y facilitando al profesorado y alumnado los recursos y apoyos precisos.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

5.2. EQUIPOS DOCENTES: COMPOSICIÓN, FUNCIONES, CALENDARIO DE REUNIONES.

Está formado por todo el profesorado que imparte docencia a los alumnos/as de un determinado grupo, así como logopeda/s y fisioterapeuta en su caso, y será coordinado por el/la tutor/a.

Son funciones del equipo docente:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento individualizado de los componentes del grupo de alumnos/as, estableciendo las alternativas y medidas más adecuadas para mejorar su aprendizaje, que se plasmarán en las correspondiente PTI
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar de forma coordinada los conflictos que puedan surgir en el grupo y establecer las medidas oportunas para resolverlos.
- Coordinar las actividades de enseñanza/aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- Conocer y participar de la información que, en cada caso, se proporcione a los padres/madres o tutores/as de cada uno de los alumnos que integren el grupo.

Para su funcionamiento se reunirá en los momentos cruciales del proceso de enseñanza individualizada (elaboración del PTI, seguimiento, evaluación y, diseño de propuestas de mejora) preceptivamente al inicio y final de curso, al menos una vez al trimestre y siempre que sea convocado por jefatura de estudios.

5.3. EQUIPOS DE CICLO Y/O ETAPA:

Los equipos de ciclo y/o etapa son los órganos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de jefatura de estudios, las enseñanzas y la atención educativa propia del ciclo y/o etapa.

En el colegio se configuran cuatro equipos: Infantil, EBO 1 EBO2 TVA

Composición: cada equipo se compone de:

- Profesorado adscrito a las diversas tutorías.
- Profesores/as especialistas:
 - Con sistema de adscripción basado en el porcentaje de carga horaria correspondiente al alumnado del ciclo de referencia (para especialidad de Audición y Lenguaje y Educación Física)
 - Con distribución por parte de jefatura de estudios para resto de especialidades (Religión, Música)

A cada nivel se adscribirá, así mismo, uno o varios AEs en función de las necesidades detectadas y la disposición de plantilla.

Habrà una persona que ejerza las funciones de coordinación nombrada por dirección a propuesta del equipo. Para desarrollar sus funciones contará con una o dos horas de su horario semanal.

Calendario de reuniones: Los equipos se reunirán preceptivamente al menos una vez a la semana en forma escalonada a lo largo de la misma para facilitar la presencia en las sesiones de jefatura de estudios, Director/a, orientador/a, PSC y cuantas otras personas no necesariamente adscritas que puedan ser requeridas de manera puntual.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

Competencias de los equipos:

- Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del PEC y PGA
- Formular propuestas a la CCP y recibir información sobre lo tratado en la misma a través del coordinador/a sobre cuestiones curriculares, metodológicas u organizativas.
- Programar y organizar las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con jefatura de estudios (teniendo en cuenta el parecer de los AEs en aquellas cuestiones que sean de su competencia)
- Coordinar programas y otras actuaciones comunes a todas las unidades que conforman el ciclo y/o etapa.
- Evaluar las actividades realizadas por el ciclo y/o etapa.

Cada uno de los equipos de ciclo/etapa estará dirigido por un coordinador/a, que desempeñará su cargo durante un curso académico, pudiendo ser renovados en el cargo y serán nombrados por el director/a a propuesta de jefatura de estudios, oído el equipo de ciclo.

Dichos coordinadores/as deberán ser profesorado que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Competencias de l@s coordinadores/as:

- Elevar las propuestas de equipo de ciclo y/o etapa al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del PEC y la PGA
- Formar parte de la CCP, elevar a la misma las propuestas sobre el proyecto curricular de etapa del equipo, y ser portavoz, en general, de las propuestas y acuerdos en sentido bidireccional CCP/Equipo.
- Coordinar las funciones de tutoría del alumnado del ciclo y/o etapa.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo y/o etapa de acuerdo con la concreción curricular
- Convocar las reuniones y levantar acta de las mismas.
- Trabajar conjuntamente con jefatura de estudios y bajo su supervisión, cuestiones curriculares y organizativas que sean pertinentes en el ámbito del ciclo, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias y extraescolares.

L@s coordinadores/as de ciclo y/o etapa cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- Renuncia motivada aceptada por dirección.
- Revocación por dirección a propuesta del jefatura de estudios, oído el equipo de ciclo y/o etapa mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

En la etapa de EBO, por indicación del Servicio de Inspección Educativa y de Servicios y el área de innovación y NEE, se tomará como referencia a la hora de programar y evaluar el ciclo (entendido como la sucesión temporal de dos cursos académicos)

Así, el nivel de EBO1 (que abarca cronológicamente las edades de 6 a 12 años) constará de 3 ciclos y el de EBO 2 (edades 12 a 16 años) de dos ciclos.

Entre EI y EBO (1y2) sólo cabrán dos repeticiones de curso (debidamente justificadas en base a los objetivos de ciclo –entendiendo siempre el ciclo como la unidad organizativa, curricular y metodológica que consta de dos cursos académicos)

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

5.4.UNIDAD DE ORIENTACIÓN: COMPOSICIÓN, FUNCIONES, CALENDARIO DE REUNIONES.

La Unidad de Orientación en el CPEE de Latores se rige organizativa y funcionalmente atendiendo al Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias.

En el capítulo II -Servicios especializados de orientación en centros públicos- menciona el decreto que los servicios especializados de orientación educativa y profesional se estructuran en Servicios de coordinación en los centros educativos, que serán **las unidades** y los departamentos de orientación.

Los centros de educación especial, según la disposición adicional tercera, contarán con una unidad de orientación que desempeñará las funciones atribuidas a los departamentos en la sección tercera del capítulo II.

Al frente de la unidad existirá un coordinador o coordinadora y contará con el siguiente personal:

- a) Profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- b) Profesorado de servicios a la comunidad.
- c) Cuando el centro cuente con otros profesionales, al menos un profesional de cada perfil formará parte de las Unidades de Orientación. En este caso, un maestro/a especialista en Pedagogía Terapéutica y un maestro/a especialista en Audición y Lenguaje.

Cuando el centro cuente con auxiliares educadores, fisioterapeutas, mediador/a comunicativo/a u otros profesionales que pudiera precisar el alumnado en función de sus necesidades específicas de apoyo educativo y según establezca la Consejería competente en materia educativa, estos profesionales formarán parte de las unidades de orientación.

2.-OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN:

El objetivo general de la orientación educativa no es otro que prestar un asesoramiento especializado a la comunidad educativa con el fin de que se realice una adecuada atención a la diversidad del alumnado a lo largo de toda la escolaridad, atendiendo al desarrollo personal, las peculiaridades del alumnado y del entorno.

La Unidad de Orientación, tal y como está recogido en la normativa ya mencionada, desempeñará las siguientes funciones:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro en la elaboración, desarrollo y revisión de los planes de acción tutorial, de atención a la diversidad y de orientación para el desarrollo de la carrera, así como en sus concreciones en la programación general anual.
- b) Apoyar técnicamente al profesorado en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.
- c) Realizar asesoramiento psicopedagógico en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones que den respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado.
- d) Asesorar y participar en la coordinación de los procesos de incorporación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo a las diferentes medidas de atención a la diversidad.
- e) Atender las demandas de los equipos docentes y realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

- f) Participar en el seguimiento educativo del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de curso y etapa, así como en la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- g) Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de la información sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y participar en su traspaso a los equipos docentes.
- h) Colaborar con los/las tutores y tutoras en la integración, seguimiento y acompañamiento del alumnado en los centros educativos, así como con las familias.
- i) Favorecer y participar en los procesos de acogida de todo el alumnado y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- j) Proponer actuaciones al equipo directivo encaminadas a facilitar o favorecer la integración del alumnado en el centro.
- k) Llevar a cabo acciones conjuntas con las instituciones, organismos y las entidades que incidan en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de mejorar la calidad de las intervenciones.
- l) Colaborar, a través de acciones educativas inclusivas, en el diseño, seguimiento y evaluación del plan integral de convivencia del centro.
- m) Promover y participar en las acciones de formación, de innovación y de experimentación en el ámbito educativo relacionadas con sus funciones.
- n) Cualquier otra que sea encomendada por la Consejería competente en materia educativa.

Las funciones atribuidas a los profesionales de Orientación deben de ser consideradas como de colaboración y apoyo.

- Colaborar en la atención a todo el alumnado en relación con las exigencias propias de las distintas etapas evolutivas, dotándoles de las competencias necesarias para afrontar las exigencias de la vida diaria, proporcionando situaciones de aprendizaje que faciliten su adaptación funcional a su entorno vital.
- Ofrecer las ayudas específicas a los alumnos/as o grupos de alumnos/as en momentos o situaciones problemáticas, atendiendo a las necesidades que se vayan detectando a lo largo de su itinerario educativo con programas pedagógicos específicos adaptados en función de las necesidades detectadas. Procederemos a organizar servicios coordinados de carácter multidisciplinar que desarrollen dichos programas en colaboración con los Equipos Docentes.
- Intentar implicar a todos los miembros de la comunidad educativa en el proceso orientador para buscar la mejor respuesta educativa para el alumnado y sus familias.
- Participar en los procesos de gestión de ayudas y tramitación de prestaciones conforme a los procedimientos establecidos (estudio y valoración de las situaciones socio-familiares y elaboración de informes sociales)
- Colaborar con servicios externos e instituciones que incidan en la atención de nuestro alumnado y sus familias (Servicios Sociales Municipales, Salud Mental, ONGs, fundaciones, asociaciones y entidades privadas de carácter socioeducativo)

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

Para abordar estas funciones, los miembros de la unidad mantendrán reuniones semanales con los diferentes profesionales del centro para organizar su actividad y desarrollar los programas que le son propios o en los que colabora con la siguiente distribución horaria semanal:

Orientadora y PSC:

- Con el Equipo directivo todos los martes de 15:00 a 17:00h.
- Reuniones con los diferentes ciclos de lunes a jueves de 9:00 a 10:00

Orientador/a:

- Reunión con stros especialistas en Audición y Lenguaje todos los viernes de 9:00 a 10:00.
- Reuniones con IFisioterapeutas del centro cuando se considera necesario.

Esta propuesta organizativa pretende simplificar la coordinación con otros perfiles profesionales del centro haciendo más directa y fácil la colaboración.

La supervisión del funcionamiento se realizará a través de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo, coordinando las diferentes líneas de actuación con el resto de profesores/as y personal del centro para lograr la consecución de los objetivos mencionados.

○ **Son funciones de coordinación de la Unidad de orientación:**

● **En relación con el centro:**

- Dirigir y coordinar las actividades del departamento y las comisiones dependientes del mismo.
- Formular propuestas y recoger las aportaciones de los demás miembros del departamento, para la elaboración del PEC.
- Participar en la elaboración de la concreción curricular, asesorando a la CCP proporcionando criterios psicopedagógicos.
- Elaborar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso, con las aportaciones de los demás profesionales del departamento.
- Coordinar la planificación y el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y del Plan de Orientación Académica y Profesional y contribuir a su desarrollo.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias de la unidad y las que con carácter extraordinario fuera preciso celebrar.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material del equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- Promover la evaluación de la práctica profesional y de los distintos proyectos y actividades de la unidad.
- Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del centro promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

● **En relación con l@s tutores/as:**

- Coordinar las actividades de intervención psicopedagógica y orientación educativa.
- Asesorar técnicamente en la adecuación de los objetivos generales, en las decisiones de carácter metodológico, organización y desarrollo de la acción tutorial, en el establecimiento de criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado, en el diseño de procedimientos e

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

instrumentos de evaluación y en la prevención de dificultades o problemas de desarrollo personal y de aprendizaje.

- **En relación con el alumnado:**
 - Completar el proceso de identificación de las NEEs de cada uno de los alumnos iniciado por el EOE mediante evaluación.
 - Colaborar en el seguimiento y evaluación del proceso educativo
 - Realizar, en colaboración con los profesionales del centro, la evaluación psicopedagógica del alumnado.
 - Participar en la planificación y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares, en colaboración con el tutor/a y l@s profesionales implicados.
 - Asesorar a los equipos educativos en los diferentes Programas educativos desarrollados en el centro en la elaboración de las programaciones correspondientes.
 - Atender y cuidar, junto con el resto de profesionales del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades complementarias y extraescolares.
- **En relación con la zona educativa:**
 - Coordinación con la red de Orientación Educativa del sector.
 - Participación en la estrategia de Orientación del sector.
- **En relación con las familias:**
 - Favorecer la participación en el proceso de identificación de necesidades y respuesta educativa a las mismas.
 - Facilitar el intercambio de información.
 - Implicarlas en actividades y programas que se realicen en el centro y en relación con la educación de sus hij@s.
 - Diseñar y realizar programas de orientación e intervención relacionados con las necesidades de sus hij@s
- **Son funciones del profesor de Formación Profesional de Servicios a la Comunidad:**
 - **En Relación al centro y su entorno**
 - Conocer las características del entorno, así como las necesidades sociales y educativas e identificar los recursos educativos, culturales, sanitarios y sociales existentes en la zona y posibilitar su máximo aprovechamiento, estableciendo las vías de coordinación y colaboración necesarias.
 - Proporcionar información sobre los recursos educativos, culturales, sanitarios y sociales existentes y las vías apropiadas para su utilización, facilitando la coordinación de los servicios de la zona y el centro.
 - Colaborar con los servicios externos en las necesidades de escolarización del alumnado en desventaja participando en los procesos de escolarización de este alumnado, a través de su coordinación con los equipos de orientación educativa y psicopedagógica, los servicios municipales y las comisiones de escolarización
 - Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo del alumnado y, en colaboración con otros servicios externos e instituciones, desarrollar las actuaciones necesarias para facilitar el acceso y permanencia del alumnado en desventaja social en el centro educativo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

- Desarrollo de acciones vinculadas a los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión de los Proyectos Educativos y Curriculares
 - Apoyar la acción tutorial
 - Potenciar la dinamización de los recursos del centro.
 - Canalizar demandas de evaluación psicopedagógica y colaborar en la realización de las mismas aportando criterios sobre la evaluación del contexto familiar y social y, en su caso, realizando dicho análisis.
- **Relación con el alumnado**
 - Conocer el contexto familiar del alumnado
 - Colaborar en la demandas de evaluación psicopedagógica y realización de las mismas aportando criterios sobre la evaluación del contexto familiar y social y, en su caso, realizando dicho análisis.
 - Proporcionar información a las tutorías sobre aspectos familiares y sociales de los alumnos con necesidades educativas especiales y los alumnos en situación de desventaja social.
 - Colaborar en la detección de indicadores de riesgo que puedan ayudar a prevenir procesos o situaciones de inadaptación social.
 - **Relación familias**
 - Colaborar en el desarrollo de programas formativos dirigidos a familias.
 - Coordinación con instituciones según necesidades para mejorar el proceso de enseñanza-
 - Proporcionar información sobre los recursos existentes y las vías apropiadas para su utilización, facilitando la coordinación de los servicios de la zona y las familias
 - Facilitar la acogida, integración y participación del alumnado y sus familias.
 - Participar, en coordinación con el orientador/a en el establecimiento de unas relaciones fluidas entre el centro y las familias.

ACTUACIONES

- Actuaciones previas al inicio del curso: previsión de alumnado y calendario incorporaciones.
- Actuaciones al inicio del curso:
 - Recepción de alumnado nuevo y sus familias
 - Coordinación con equipo educativo de alumnado nuevo
- Actuaciones durante el curso: Entrevista familiar , valoración de demandas y asesoramiento a tutor/a, Seguimientos familiares, detección y prevención del absentismo escolar, derivaciones/canalizaciones, formación para las familias, programas en coordinación con el sector , información sobre recursos (internos y externos)
- Intervención global y general en los centros: CCP, equipos educativos, PAT...

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

5.4.1. Departamento de logopedia

- Son funciones del profesor/a especialista en audición y lenguaje:
 - En relación con el centro:
 - Realizar propuestas para la elaboración del PEC
 - En relación con el alumnado:
 - Participar en la identificación y valoración de las NEE del alumnado en el área de comunicación y lenguaje,
 - Colaborar en la elaboración del ACI del alumnado, con el tutor y los profesionales implicados.
 - Realizar actividades educativas de apoyo relativas al área de la comunicación y el lenguaje.
 - Colaborar en el seguimiento y evaluación del proceso educativo.
 - Atender y cuidar, junto con el resto de los profesionales del centro, al alumnado en los períodos de recreo, entradas y salidas y, en otras actividades complementarias y extraescolares.
 - En relación con l@s tutores/as:
 - Apoyar e implicar en la adquisición de sistemas alternativos como medio de comunicación.
 - Asesorar en la elaboración de la programación del área de la comunicación y lenguaje.
 - Orientar, colaborar y/o realizar las adaptaciones de acceso al currículo en el área de la comunicación y el lenguaje.
 - Señalar o elaborar instrumentos apropiados a los fines descritos.
 - Elaborar un informe final de curso
 - En relación con las familias:
 - Participar en el diseño de programas de orientación, relacionados con el área de la comunicación y el lenguaje.
 - Colaborar con el/la tutor/a en el asesoramiento en lo que respecta a situaciones fuera del contexto escolar, en las que el alumnado haya de utilizar las habilidades comunicativas y lingüísticas que se tratan de enseñar.

Criterios de atención logopédica:

Una vez que en el Dictamen de escolarización esté determinada la necesidad de apoyo logopédico, el número de sesiones que cada alumno vaya a recibir se asignará teniendo en cuenta los siguientes criterios y/o procedimientos aprobados en el PE y NOF

1.- **Edad cronológica.** El alumnado de menor edad cronológica recibirán, en principio, más tiempo de atención por lo que éste será mayor para el alumnado de Educación Infantil seguido del de EBO I y por último por el de EBO II.

Como norma general la distribución de las sesiones será la siguiente:

- Cinco sesiones para el alumnado de EI
- Cuatro sesiones para el alumnado de EBO I
- Tres sesiones para el alumnado de EBO II

2.- El alumnado de TVA, por norma general, y al tratarse de una etapa postobligatoria **no recibirá atención logopédica.** Excepcionalmente y si existiese disponibilidad horaria por parte de l@s especialistas en Audición y Lenguaje, se llevará a cabo la intervención en el alumnado que cumpla los siguientes criterios:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

- Que en la preceptiva revisión del informe psicopedagógico realizado en colaboración con el equipo docente al finalizar la etapa de EBO II, los resultados obtenidos así lo indiquen o
- Que haya solicitud por parte del equipo docente de revisión del informe psicopedagógico del alumnado de nueva escolarización en el centro, en la etapa de TVA, y el resultado de dicha revisión así lo indique

En el caso en el que la disponibilidad horaria no permita atender todas las propuestas presentadas desde los equipos docentes será la Orientación y Jefatura de Estudios del centro los que prioricen las intervenciones a las que se pueden dar respuesta.

3.- Las modificaciones en las sesiones o bajas de los/as alumnos/as serán tratados en las reuniones de coordinación de AL. Jefatura de Estudios, Unidad de Orientación, tutor/a y especialista en AL decidirán la posible baja en el servicio y lo pondrán en conocimiento de las familias

PROCEDIMIENTO

- ✓ El apoyo logopédico se dará de preferentemente de forma individualizada aunque esta no tiene porque ser la única modalidad de intervención. También se contemplará la posibilidad de que se lleven a cabo intervenciones en pareja o en grupo siempre siguiendo criterios de intervención comunicativolingüística y evitando que dichos agrupamientos respondan a escasez del recurso
 - ✓ Cuando haya constituido un grupo TEA o mayoritariamente TEA se contempla la posibilidad de llevar a cabo la intervención logopédica o parte de ella dentro del aula
- En ambos casos, estas sesiones se computarán como volumen de atención logopédica del alumno o alumna

5.4.2. Ámbito de estimulación psicomotriz

Compuesto por el profesorado de E.F. fisioterapeuta y profesor de Música

- Funciones del fisioterapeuta:
 - En relación con el centro:
 - Realizar propuestas para el Proyecto Educativo del Centro aportando sus conocimientos a las distintas áreas del currículo.
 - En relación con el alumnado:
 - Elaborar y llevar a cabo el programa de educación/o habilitación física específica e individual que necesiten, a fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motrices de acuerdo a los objetivos establecidos en el currículo.
 - Apoyar el desarrollo de la propuesta curricular facilitando la intervención del alumnado en las actividades programadas por el/la tutor/a y otr@s especialistas.
 - Enseñar la utilización de patrones motrices, hábitos y adaptaciones que se precisen, con el fin de conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
 - En relación con tutor/a y resto de los profesionales del centro:
 - Participar en la identificación y valoración de las nees del alumnado en el ámbito motor, fundamentalmente en las áreas de

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

Educación Física y, en su caso, de Identidad y Autonomía Personal.

- Participar en la elaboración de la propuesta curricular individualizada del alumnado (ACI)
- Apoyar en el seguimiento y evaluación del proceso educativo, aportando sus conocimientos y utilizando técnicas e instrumentos de análisis y medición de la evolución del alumnado en los aspectos motores.
- Asesorar en la elaboración puesta en práctica de programas preventivos de adopción de hábitos y fomento de la salud
- Colaborar en la propuesta, realización y aplicación de las ayudas técnicas necesarias para el acceso del alumnado al currículo.
- En relación con las familias:
 - Colaborar con tutor/a en el asesoramiento a la familia en lo que respecta al diseño de situaciones fuera del contexto escolar, en las cuales el alumnado habrá de utilizar las habilidades motoras.
 - Participar en el diseño de programas de información y orientación para el seguimiento y selección de actividades factibles de ser realizadas por el alumnado en su entorno familiar y social.

○ **Criterios de atención fisioterápica:**

Los siguientes criterios han sido elaborados de forma consensuada entre las fisioterapeutas, la orientadora, la dirección del centro y el orientador referente del equipo Específico de Atención a la Deficiencia Motora .

1. Alumnos/as de Educación Infantil dictaminados como de N.E.E. de tipo motórico.
2. Alumnos/as de E.B.O. dictaminados como de N.E.E. de tipo motórico.
3. Alumnos/as de T.V.A.A. dictaminados como de N.E.E. de tipo motórico.
4. Alumnos/as de Educación Infantil, con demanda de atención fisioterápica en el último dictamen psicopedagógico.
5. Alumnos/as de E.B.O. con demanda de atención fisioterápica en el último dictamen psicopedagógico.
6. Alumnos/as de T.V.A.A. con demanda de atención fisioterápica en el último dictamen psicopedagógico.
7. Alumnos/as de Educación Infantil con algún tipo de alteración motora transitoria.
8. Alumnos/as de E.B.O. con algún tipo de alteración motora transitoria.
9. Alumnos/as de T.V.A.A. con algún tipo de alteración motora transitoria.

Todos el alumnado que reciban fisioterapia requieren de un informe complementario por parte del EOEP Específico de Atención a la Deficiencia Motora donde se justifique la necesidad de este recurso extraordinario.

Las sesiones del departamento de orientación tendrán una periodicidad quincenal, reuniéndose semanalmente su jefe de departamento con las distintas comisiones dependientes del mismo (logopedia, ámbito de estimulación psicomotriz, AEs, NTIC) para llevar a cabo funciones de coordinación

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

5.4.3. El equipo de Auxiliares Educativos

El equipo de Auxiliares Educativos coordinará su trabajo con el profesorado y equipos de ciclo, así como con la unidad de orientación. Un/una coordinador/a asistirá a la CCP

Son funciones de los Auxiliares Educativos:

- En relación con el centro:
 - Realizar propuestas para el PEC.
 - Colaborar en la planificación y desarrollo de la orientación que se realice en el centro.
- En relación con el alumnado:
 - Colaborar en la programación y llevar a cabo las actividades formativas en relación con la creación y mantenimiento de hábitos y desarrollo de habilidades tendentes a su autonomía personal e inserción social.
 - Colaborar en la programación y velar por el desarrollo de las actividades de ocio y tiempo libre en horario del mediodía, atendiendo directamente al alumnado en ese período.
 - Colaborar en la propuesta y aplicación de las ayudas técnicas necesarias que faciliten el acceso del alumnado al currículo.
 - Atender y cuidar junto con el resto de los profesionales del centro al alumnado, en los períodos de recreo, entradas y salidas y en otras actividades complementarias y extraescolares.
- En relación con el resto de profesionales:
 - Participar en la programación y ejecución de las actividades de ocio y tiempo libre que se realicen en el ámbito del ciclo y/o etapa.
 - Colaborar en el seguimiento del proceso educativo del alumnado dentro del ámbito de su especialidad.
 - Realizar apoyos cuando las necesidades de organización del centro lo aconsejen.
- En relación con las familias:
 - Intercambiar información sobre aquellos aspectos que puedan ser relevantes para el desarrollo del alumnado

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

5.4.4. La Comisión de Seguimiento de Escolarización Combinada

Circular de 25 de marzo de 2014, en la que se desarrollan directrices para la escolarización del alumnado en modalidad combinada.

La Comisión de Seguimiento de Escolarización Combinada está formada por Tutor@ y orientador@ de los centros respectivos.

Tendrán una reunión al inicio de curso (de planificación) y otra por trimestre de seguimiento y/o evaluación.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA MODALIDAD DE ESCOLARIZACIÓN

1. DETECCIÓN DE UN ALUMNO/A SUSCEPTIBLE DE ESCOLARIZACIÓN COMBINADA: CP.E.E./ CENTRO Ordinario

- Tutor/a/equipo docente detectan el caso y formalizan la propuesta a Jefatura de estudios y ésta a la unidad de orientación para estudio y valoración del tipo de modalidad de escolarización.

2. EVALUACIÓN DEL ALUMNO/VALORACIÓN DE LA MODALIDAD PARA SU INCLUSIÓN (alta)

En este momento será precisa la coordinación intercentros –orientadores/dirección de centros- para abordar cuestiones técnicas y medidas organizativas en ambos.

- El orientador/a de referencia (equipo de sector/orientador de centro específico) del centro donde surge la demanda a través del orientador/a del centro receptor para combinar la enseñanza, recabará información sobre recursos, posibilidades organizativas...con la finalidad de prever medidas para la adecuación de la escolarización. Entre éstas se encuentra la visita de los padres/madres/representantes legales al posible centro receptor, para ser informados/asesorados por los servicios de orientación sobre los programas educativos específicos en el centro y las implicaciones de la modalidad de combinada en el mismo.
- Una vez tomada la decisión de cambio de modalidad, los servicios de orientación de los respectivos centros se coordinarán nuevamente al objeto de que el centro receptor disponga de la información suficiente (datos relevantes de evaluación psicopedagógica, situación socio/familiar, cuestiones sobre el tipo de ACI- para prever el proceso de escolarización/adaptación inicial en el centro - en tanto se lleve a efecto el traslado de expediente-).
- En el proceso de escolarización del alumno/a con discapacidad sensorial, motora o con trastornos graves de la conducta, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden 14 de febrero de 1996 y la Circular 1/2005 de la D.G. de Ordenación Académica e Innovación, los Equipos Específicos colaborarán con los Equipos de Atención Temprana y Generales y con los Departamentos de Orientación, en los procesos de escolarización de este alumnado relacionados con nuevas escolarizaciones, cambios en la situación personal (altas y bajas), cambios en la modalidad de escolarización y cambios de etapa.

3. IMPLICACIONES DE LA MODALIDAD DE ESCOLARIZACIÓN Y DICTAMEN

Los procesos de escolarización y emisión de dictámenes de escolarización en la Modalidad de Enseñanza Combinada se ajustarán a los siguientes criterios:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

- 1) **NUEVAS ESCOLARIZACIONES:** Equipos Generales y Equipos de Temprana. En los casos de discapacidades antes referidas se contará con la colaboración de los Equipos Específicos.
 - a) Dicha intervención será preceptiva cuando la evaluación psicopedagógica del alumno/a precise asesoramiento y apoyo técnico especializado, o la escolarización requiera recursos específicos, tales como Auxiliares educativos, Fisioterapeutas, ayudas técnicas, transporte adaptado, o eliminación de barreras arquitectónicas o de comunicación.
 - b) La valoración y determinación de esas necesidades será informada por el E.Específico mediante un informe que deberá ajustarse a la propuesta de escolarización recogida en el dictamen, propuesta que debe formalizarse siempre de acuerdo con los recursos ya existentes en los centros de la zona.
 - c) Cuando el Equipo Específico deba aportar información particular relacionada con alguno de los apartados del dictamen, la misma deberá adjuntarse como informe específico complementario, correspondiendo al servicio que emite el dictamen (Equipo General, de Atención Temprana, o Departamento de Orientación) la responsabilidad de agregar en un mismo documento toda la información generada, garantizando la tramitación de un dictamen único con criterios de escolarización unificados.

Para los procesos de escolarización inicial, al igual que en el resto, será imprescindible la coordinación intercentros según lo dispuesto en el apartado 2.

- 2) **ALTAS:** el Equipo General/Orientador/a donde esté matriculado el alumnado que promueva la incorporación a la modalidad educativa de combinada será el responsable de emitir el dictamen de escolarización. Para ello, establecerá las coordinaciones pertinentes con familia, orientador/a/ equipo de sector/ centro receptor.
- 3) **BAJAS:** en función de la evolución y resultados del programa de enseñanza combinada, La Comisión de Seguimiento propondrá la continuidad o pertinencia de cambio de modalidad. Todo ello, en base a lo dispuesto en la normativa, según la cual la modalidad de combinada está restringida a niveles de educación infantil y, según casos, al primero o segundo ciclo de la educación primaria.
- 4) **DEPENDENCIA/CENTRO REFERENTE:** en edades de educación infantil esta modalidad sólo se podrá desarrollar en régimen de inclusión en centro ordinario (alumnado de infantil depende del centro ordinario) combinando atenciones específicas en centro de educación especial, debiendo revisarse al término de ese nivel por si fuera necesario modificar la modalidad de escolarización. En educación primaria se desarrollará tomando como centro referente de escolarización el centro específico de educación especial, combinando atenciones educativas con un centro ordinario (alumnado de primaria- EBO depende de centro específico), debiendo revisarse al término de cada ciclo.
- 5) **CONCRECIÓN DE LAS PROPUESTAS DE ESCOLARIZACIÓN:** a la hora de concretar las propuestas de escolarización se tendrá particularmente en cuenta la opinión de los padres o representantes legales del alumno o alumna, que la modalidad sugerida en el dictamen sea la más adecuada a sus características y necesidades y que el centro

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

propuesto disponga de los recursos materiales y humanos que su atención educativa requiere.

- 6) PERIODOS DE ESTANCIA: las direcciones de los centros acordarán conjuntamente los periodos de estancia en cada centro tomando como referencia lo establecido en el dictamen de escolarización.
- 7) PRIORIDADES DE ENSEÑANZA SEGÚN CENTROS: los centros ordinarios desarrollarán actividades que potencien la socialización y comunicación entre iguales y los centros de educación especial tareas que faciliten su desarrollo personal y cognitivo.

4. RESOLUCIÓN DE ESCOLARIZACIÓN

Una vez el centro receptor disponga de la comunicación de resolución de escolarización a través de la Comisión de Escolarización, las direcciones/jefaturas de estudios de los centros acordarán los periodos de estancia- conocida la propuesta técnica- y organizarán los servicios complementarios y resto de medidas organizativas de centro contando con el asesoramiento del orientador/a respectivos.

Igualmente, se organizará el periodo de acogida/adaptación y las coordinaciones/entrevistas pertinentes con la familia.

En el caso de escolarizaciones que precisan autorización previa de permanencia extraordinaria en educación infantil, los dictámenes con propuestas de modificación de la situación personal del alumno o alumna no podrán formalizarse hasta que se haya resuelto el trámite previo de autorización.

5. ELABORACIÓN DEL P.I.T.

RESPONSABLES: el P.I.T será elaborado por los/las tutores/as del centro ordinario y centro específico, contando con el asesoramiento y colaboración del orientador/a del centro de educación especial y el servicio de orientación/orientador/a del centro ordinario y con la participación del resto de profesionales que intervienen en la respuesta educativa del alumno/a...

ACCESO INICIAL A LA MODALIDAD DE E. COMBINADA: para un alumno/a que accede por primera vez a esta modalidad educativa, el P.I.T se establecerá a lo largo del primer trimestre. Para ello se tomarán como base las respectivas ACIs de centros y el informe psicopedagógico.

P.I.T. POR CURSO: en cada curso el P.I.T se establecerá en base al desarrollado en el curso anterior, concretándose en la primera reunión de cada curso y ajustándose en coordinaciones sucesivas.

COMUNICACIÓN A LOS PADRES/REPRESENTANTES LEGALES: el tutor o tutora de centro del que dependa el alumnado será el encargado de comunicar a los mismos, el programa de enseñanza establecido y las pautas acordadas para desarrollar en los dos centros, señalando la necesidad de colaboración e implicación familiar y la forma de articular la misma. Para ello y según las circunstancias personales/familiares y educativas,

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

el tutor/a podrá contar con la colaboración de los servicios de orientación o de cualquiera de los miembros del equipo docente. Así mismo desde nuestro centro se establecerán en todo momento los contactos que se estimen oportunos.

6. IMPLEMENTACIÓN DEL P.I.T. Y SEGUIMIENTO

El Plan Individual de Trabajo constará en la carpeta del alumno/a de los respectivos centros y será dado a conocer por el tutor/a y/o servicios de orientación a los miembros del equipo de trabajo.

TEMPORALIZACIÓN: en la primera reunión de inicio se establecerá el calendario de seguimientos trimestrales para todo el curso.

COORDINACIÓN: los orientadores de los respectivos centros se encargarán de canalizar/proponer a través de las jefaturas de estudios las adecuaciones de calendario/organización que puedan surgir, asegurando que la información llegue a cada uno de los tutores/as implicados y a través de éstos al resto de profesionales que deban participar en las reuniones de seguimiento.

PROFESIONALES RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO (Comisión de Seguimiento): a las reuniones de seguimiento asistirán los tutores/as, orientador/a de ambos centros, quedando a criterio de éstos proponer a los respectivos equipos directivos la asistencia de otros profesionales que intervengan en el programa educativo.

En dichas reuniones se evaluará el funcionamiento del plan individual de trabajo: grado de consecución de los objetivos propuestos, calendario, boletines de notas e información a las familias, coordinación entre centros/profesionales y herramientas para la misma..., adecuación y propuesta de nuevos objetivos/medidas y otras propuestas de mejora o modificación del programa.

SEGUIMIENTO DE FIN DE CURSO: pudiendo coincidir con la reunión del tercer trimestre se evaluará la idoneidad de mantener o modificar la modalidad de escolarización. Para ello, siempre se tendrá en cuenta la opinión de la familia/representantes legales.

7. REVISIÓN DE LA MODALIDAD

La modalidad de escolarización combinada estará sujeta a un proceso de seguimiento continuado y será revisada cuando las circunstancias relativas a la evolución del alumno/a así lo aconsejen. En los casos en los que el dictamen de escolarización determine el periodo de revisión, ésta se ajustará al mismo.

Con carácter general el funcionamiento de la modalidad se evaluará al final de cada curso escolar y con carácter preceptivo al final de cada ciclo (dos años), dejando constancia en documento específico de dicha revisión y de las razones que fundamentan la continuidad o el cambio de modalidad de escolarización.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

5.5.COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA: COMPOSICIÓN, FUNCIONES, CALENDARIO DE REUNIONES

Composición:

- Director/a, jefatura de estudios
- Coordinadores/as de ciclo y/o etapa
- Coordinador/a de profesorado de audición y lenguaje
- Coordinador/a de AEs
- Orientador/a y PSC

Actúa de secretari@ la persona de menor edad, que levantará acta de todas las sesiones, siendo recogidas en el libro correspondiente.

Calendario de reuniones:

Se reúne preceptivamente al menos una vez al mes (en principio el primer martes de cada mes)

Competencias y funciones:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el PEC.
- Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa y/o ciclo
- Aprobar los criterios y procedimientos previstos para realizar las ACIs
- Actuar como máximo órgano colegiado de coordinación docente en cuestiones curriculares y/o organizativas, actuando de forma bidireccional como receptor/elaborador de propuestas de/para los equipos de nivel.
- Cumplir idéntica función en relación con el equipo directivo
- Supervisar aquellos aspectos del funcionamiento del Centro que por su importancia requieran el consenso del personal docente sin llegar a necesitar la aprobación expresa del claustro.
- Impulsar los programas, proyectos y/o planes de mejora que surjan de las distintas instancias del Centro, fomentando su evaluación interna.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

6. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

6.1.PROYECTO DE NTIC

La Consejería de Educación y Ciencia, en colaboración con la Consejería de Economía y Administración Pública, está llevando a cabo un amplio programa de integración de las Tecnologías Digitales en el ámbito educativo denominado “Asturias en la Red”

Son funciones del coordinador/a de Nuevas Tecnologías

- Apoyar al profesorado en la integración de las tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículo.
- Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.
- Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación, y difundir su utilización en el aula, para lo cual mantendrá un catálogo actualizado de recursos.
- Colaborar en la implantación, desarrollo y mantenimiento de la Red Telemática Educativa del Principado de Asturias en su centro y potenciar el desarrollo de comunidades de aprendizaje.
- Dinamizar e impulsar en el centro cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
- Participar en la gestión del presupuesto asignado al proyecto, velar por su utilización al servicio de los fines del mismo y justificar su adecuado uso.
- Fomentar la utilización por parte del resto de profesionales de las tecnologías informáticas en su actividad.
- Asesorar y orientar a los maestros en su utilización y funcionamiento
- Elaborar los horarios de utilización del aula de medios informáticos, en colaboración con jefatura de estudios
- Mantener contacto permanente con las asesorías de nuevas tecnologías de los CPRs y con el área de Formación e Innovación de la Consejería de Educación y Ciencia, difundir las noticias de interés para su centro que se produzcan en el portal educativo y en la Intranet de la Consejería o en otras páginas de Internet, e integrar en el centro cuantas iniciativas y novedades se produzcan en el campo de la formación y el uso de las nuevas tecnologías educativas.
- Realizar, al final de curso, un informe sobre los medios informáticos y audiovisuales

6.2.PROYECTO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

Iniciado en el curso 2005/06 Se trata de proyectos sobre gestión y organización de la biblioteca escolar, formación de usuarios y animación a la lectura e iniciativas para la integración de la biblioteca como recurso para el desarrollo de las distintas áreas y materias, que proponga una forma de trabajar basada en la búsqueda de distintas fuentes de información, la participación, la autonomía, y el desarrollo de la capacidad crítica. El Plan de actuación para el desarrollo de las Bibliotecas escolares de Asturias se enmarca en el Programa "Asturias, espacio educativo", Acción Bibliotecas Escolares. Este Programa tiene como finalidad "fomentar en los centros educativos asturianos proyectos pedagógicos que integren eficazmente las diversas actividades curriculares, complementarias y extraescolares en el proyecto Educativo del centro". La acción de Bibliotecas escolares, a través de una convocatoria regional, establece el marco en el cual se han de desarrollar los

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

proyectos pedagógicos de centro dirigidos a favorecer la transformación de la Biblioteca en un Centro de Recursos integrado plenamente en las prácticas educativas de aula y centro. La profesora responsable de nuestro proyecto denominado “Dinamización de la biblioteca en un CPEE” dedicará hasta cinco horas semanales de su horario personal para la puesta en marcha del mismo, siempre que la realidad organizativa del centro lo permita.

Son funciones de coordinador/a:

- Coordinar la organización, el mantenimiento y la adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Dar a conocer a profesorado y alumnado los materiales didácticos de la biblioteca.
- Atender al alumnado que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a los materiales y orientándoles sobre su utilización
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Orientar las elecciones de materiales del alumnado.
- Elaborar el inventario de materiales así como el mantenimiento al día del mismo.
- Llevar el registro de entradas y salidas de los materiales.
- Controlar que los materiales sean devueltos en buen estado
- Realizar actividades de animación lectora con el alumnado
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca
- Elaborar, en colaboración con jefatura de estudios, los horarios de uso de la biblioteca.
- Fomentar la colaboración de alumnado y profesorado en su funcionamiento.
- Realizar, al final de curso un informe sobre la biblioteca escolar.

6.3. PROYECTO DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD.

Iniciado en el curso 2005/06 coordinado actualmente por una profesora especialista en Educación Física con destino definitivo en el centro y por la PSC .

Así pretendemos:

- desarrollar acciones que favorezcan nuestra formación en temas relacionados con la educación para la salud,
- mejorar y enriquecer la práctica diaria a través de la reflexión y análisis de la misma, incorporando estrategias de colaboración con instituciones del sector y fortaleciendo el trabajo interno en equipo,
- crear cauces de colaboración con las familias adaptados a sus circunstancias y necesidades (tanto a nivel individual como colectivo),
- poner en marcha estrategias y prácticas que permitan lograr la mayor funcionalidad de los aprendizajes en materia de educación para la salud y generalizarlos a los distintos contextos de relación y desenvolvimiento.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

Son funciones de coordinador/a:

- Coordinar la organización y el trabajo de los distintos grupos adscritos al programa
- Dar a conocer al profesorado los materiales didácticos elaborados y asesorar en la elaboración o adaptación de otros
- Promoción del proyecto en ámbitos externos al centro, colaborar con ellos en su desarrollo.
- Elaborar, en colaboración con jefatura de estudios, el cronograma de implementación del mismo
- Realizar, al final de curso un informe sobre el desarrollo de la experiencia y la correspondiente memoria final al cabo de los tres años de duración.

6.4.FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El Coordinador o Coordinadora de Formación encauzará y dinamizará las iniciativas del profesorado en materia de formación. Realizará esta función un Maestro o una Maestra del Centro nombrado o nombrada por la Dirección del Centro.

Realizará las siguientes funciones:

1. Representar al Centro en el Centro del Profesorado y de Recursos de Oviedo.
2. Informar al Claustro de las diferentes opciones de formación así como las actividades de formación organizadas por el Centro del Profesorado y de Recursos.
3. Recoger y detectar necesidades de formación del profesorado del Centro, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente.
4. Favorecer la comunicación entre el Centro del Profesorado y de Recursos y el centro, participando en las reuniones que se convoquen al efecto.
5. Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros y compañeras del centro o Intercentros.
6. Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
7. Difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al Centro.
8. Las que en su caso le corresponda como miembro de los órganos colegiados del Centro del Profesorado y de Recursos, de conformidad con lo establecido en su normativa de funcionamiento.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CPEE LATORES

7. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.1. Profesorado: derechos y deberes.

7.1.1. Derechos y deberes del profesorado

DERECHOS	DEBERES
Derecho a la libertad de cátedra Derecho de reunión. Derecho a la formación permanente Derecho a la movilidad entre los distintos niveles educativos Derecho a participar en la vida del centro Derecho a realizar su trabajo en condiciones adecuadas Derecho al respeto a su integridad física, moral y a un trato correcto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. Derecho a la consideración y al reconocimiento social de su actuación docente. Derecho a expresar sus convicciones religiosas, morales e ideológicas.	Deber de colaborar en el buen funcionamiento del centro. Deber de perfeccionarse en su profesión. Deber de respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Deber de asistir a su trabajo asidua y puntualmente. Deber de tratar de forma equitativa y considerada a sus alumnos. Deber de desempeñar la función docente de manera laboriosa y eficaz. Deber de mostrar en sus manifestaciones y conducta, ejemplaridad. Deber de dar un uso correcto y cuidadoso a los locales, materiales y documentos del centro. Deber de guardar el debido sigilo con respecto a la información que se conozca, en razón del cargo, y que pueda perjudicar a terceros o ser utilizada en beneficio propio. Deber de respetar los acuerdos tomados por los órganos colegiados cuando éstos sean conforme a derecho. Deber de cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en el NOF

7.2. Personal no docente: derechos y deberes

- El personal de servicios: conserjería, limpieza, transporte, comedor escolar, y los monitores y monitoras de actividades extraescolares, tendrán los derechos y obligaciones establecidos en sus propios convenios laborales, así como los que se deriven de este NOF siempre que no contradigan a sus propios convenios.
- Sus respectivos derechos y obligaciones serán conocidos por el Consejo Escolar, a fin de que sean respetados los derechos y cumplidas las obligaciones.
- Las funciones de este personal serán las necesarias para el correcto funcionamiento del centro y cuántas determine la dirección del Centro siempre que no contradiga su convenio laboral.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

DERECHOS	DEBERES
-A realizar sus tareas sin interferencias que puedan retrasarlas o dificultarlas. - Ser respetados por los demás miembros de la Comunidad educativa. -Participar activamente en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo escolar, pudiendo ser electores y elegibles para tal función	Realizar sus tareas sin interferir en ningún momento en la actividad docente. -Respetar a todos los miembros que forman parte de la Comunidad Educativa. -Realizar sus tareas colaborando y facilitando en todo momento la actividad docente. Comportarse en el recinto escolar de una manera acorde con la labor profesional que realicen. -Colaborar eficazmente en el cumplimiento de las normas que para el buen funcionamiento del centro, sean dispuestas por los órganos competentes del mismo.

7.3. Conserjería:

7.3.1. Funciones a desempeñar por el servicio de conserjería

De conformidad con la cláusula sexta, apartado H del pliego de condiciones redactado por el Excelentísimo Ayuntamiento de Oviedo:

- Realizar trabajos elementales de reparación que no requieran herramienta especializada, siendo los que habitualmente puedan ser atendidos y reparados con una caja de herramientas común.
- Custodiar el edificio, maquinaria, mobiliario, instalaciones y locales.
- Control de entrada y salida del alumnado y personas ajenas al centro.
- Tomar notas de las averías y dar cuenta de las mismas al director del centro o en su caso a los técnicos municipales competentes.
- Atender la calefacción y sus tareas accesorias, encendido, mantenimiento, recepción, control de combustible, limpieza de sus instalaciones etc.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Traslados de mobiliario, material, documentación, enseres dentro del centro de educación.
- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopadoras y otras análogas.
- Realización de pequeños trabajos de jardinería y riego de plantas.
- Recepción y traslado de avisos y encargos en relación con el servicio, incluida la atención al teléfono.
- En general, cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende o que el propio servicio exija.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

1.1 Alumnado: matriculación, adscripción a grupos, derechos y deberes

Matriculación: El procedimiento de escolarización de nuestro alumnado requerirá, además de los requisitos establecidos con carácter general, los siguientes específicos:

- Dictamen de escolarización elaborado por el equipo de orientación educativa y psicopedagógica general, específico o de atención temprana, según proceda (del sector correspondiente a nuestro colegio) En el caso de que el alumno ya esté escolarizado en el centro, el dictamen (para modalidad de combinada en Primaria, traslado de domicilio, cambio de etapas., prorrogas extraordinarias...) será elaborado por el departamento de orientación del centro o en colaboración con los equipos específicos y/o general, según proceda.
- Informe de la inspección educativa al que corresponda nuestro centro.
- Resolución de escolarización de la Comisión de escolarización

Derechos y deberes del alumnado

MODIFICACIONES AL DECRETO 249/2007 INTRODUCIDAS POR EL DECRETO 7/2019, DE 6 DE FEBRERO (rectificación de errores BOPA 7-III-2019)

DERECHOS	DEBERES
• Artículo 5. Derecho a la formación. • Artículo 6. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar • Artículo 7. Derecho al respeto de las propias convicciones. • Artículo 8. Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal. • Artículo 9. Derechos de participación, de reunión y asociación. • Artículo 10. Derecho a la manifestación de discrepancias colectivamente. • Artículo 11. Derecho de información y de libertad de expresión. • Artículo 12. Derecho a la orientación educativa y profesional. • Artículo 13. Derecho a la igualdad de oportunidades y a la protección social. • Artículo 14. Protección de los derechos del alumnado.	• Artículo 15. Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo. • Artículo 16. Deber de respeto al profesorado. • Artículo 17. Deber de respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa. • Artículo 18. Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente. • Artículo 19. Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

1.2 Familias: AMPA, derechos y deberes de los padres

Las familias conforman, junto con alumnado y personal docente y laboral, los agentes internos de la Comunidad educativa. Ellas son las primeras educadoras, el núcleo primario de influencia, y de donde el alumn@ recibe los mayores y más persistentes condicionantes a lo largo de su vida. Para facilitar su participación sistematizada en la organización del colegio se constituye la Asociación de Madres y Padres (AMPA)

Funciones de la Asociación de madres y padres del alumnado:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PE y PGA
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- Informar a las madres y padres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del NOF
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer la evolución de los procesos y resultados educativos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del PE y sus modificaciones.
- Recibir información sobre los materiales didácticos adoptados por el centro y sobre los materiales de acceso al currículo en su caso.
- Fomentar la colaboración entre las madres y los padres y los profesionales del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo escolar.

Derechos y deberes de los padres/madres en general

DERECHOS	DEBERES
A que sus hij@s reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en las leyes que la desarrollan y de acuerdo con los objetivos generales previstos en el PE A recibir toda la información relativa al funcionamiento del centro. -A ser informados puntual y sistemáticamente sobre la evolución de sus hij@s. A dirigir peticiones o quejas al profesor/a tutor/a correspondiente, y en su caso a la dirección del centro. A ser informados de inmediato de cualquier incidencia grave que pueda ocurrir en relación al alumn@ A participar en la gestión y evaluación del	Tratar con respeto y educación a todos los miembros de la comunidad educativa. Colaborar activamente en la labor educativa del centro. Velar porque el aseo y alimentación de sus hij@s sean adecuados para acudir al centro escolar y desarrollar su trabajo en un ambiente saludable. Interesarse por el seguimiento de sus hij@s en el colegio. Procurar que sus hij@s dispongan del material necesario solicitado por el profesorado, para el desarrollo de sus tareas. Respetar los horarios establecidos de visitas de tutoría y resto de profesionales,

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

centro, a través de sus representantes en el Consejo escolar. A ser considerados y respetados por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa. A conocer y/o consultar el PE NOF , PGA y cuantas modificaciones se realicen en ellos. A formular propuestas para la realización de actividades complementarias a través del AMPA y de sus representantes en el Consejo Escolar. A utilizar, previa solicitud a la dirección del centro y para los fines que le son propios, las instalaciones del centro, siempre que no interfieran la actividad docente.	procurando avisar siempre con la antelación necesaria. Asistir y participar en el Consejo Escolar del centro, si fueran elegidos para ello. Acudir a cuantas citaciones se les cursen desde tutoría, dirección o Consejo Escolar Conocer el NOF y actuar en sus relaciones dentro de la Comunidad Educativa, conforme a los valores y normas de convivencia que en él se recogen
---	--

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

8. CONVIVENCIA ESCOLAR.

8.1. PLAN DE ACOGIDA

8.1.1. FUNDAMENTACIÓN

Durante el curso 2006/07 se llevó a cabo la elaboración del RRI actualmente NOF; como no podía ser de otra manera la práctica diaria ha servido para que se manifestara la necesidad de proceder a algunas adaptaciones que permitan mantener la vigencia y coherencia del mismo. Desde esta perspectiva el equipo directivo del colegio considera necesario introducir algunas adaptaciones que partiendo de lo recogido en los apartados 5º (Elementos Personales) y 6º (Convivencia Escolar) nos permitan dar forma a un Plan de Convivencia que se recoge con carácter diferenciado en la vigente legislación.

¿Por qué el Plan de Acogida?

El Plan de Acogida, en sus distintas vertientes relativas al alumnado, profesorado y familias, constituye un epígrafe importante incluido en el más genérico Plan de Convivencia. Como equipo directivo hemos optado por iniciar la elaboración de este último a partir del Plan de Acogida por seguir un orden cronológico que nos permita ir ampliando progresivamente el contenido hasta completar los distintos apartados susceptibles de ser aglutinados bajo la perspectiva genérica de “convivencia” en el centro.

Como afirmamos en el apartado 2.5 de nuestro Proyecto Educativo, el CPEE Latores se plantea su propia existencia como colegio desde la asunción del concepto de Comunidad Educativa, por ello el apartado 6.1 de nuestro antiguo RRI trata de definir esta “comunidad” y dotarla de contenido.

Nuestros esfuerzos se encaminan a hacer realidad este concepto que aglutina el colectivo de elementos personales que intervienen en un entorno educativo (comprendido del entorno escolar/familiar) a la búsqueda de la educación integral, promoviendo actividades que procuren optimizar la calidad de la educación, todo ello en un marco de actuación que persiga el bienestar psicofísico del alumnado.

Asumimos que el momento de incorporación a un nuevo centro es un hecho que de por sí puede generar, por distintos motivos, incertidumbre y ansiedad, tanto entre el alumnado y sus respectivas familias como entre el profesorado y personal del colegio en general.

La vivencia acerca de cómo se lleve a cabo dicha incorporación ejerce un influjo importante sobre las relaciones de convivencia que se van a dar a continuación en su seno, por lo que es necesario que tod@s nos sintamos partícipes desde el primer instante de una organización que resulte integradora, flexible y capaz de arroparnos en esa nueva situación.

8.1.2. PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES DEL PLAN

- Elaboración de una propuesta por parte del equipo directivo y/o de orientación
- Presentación del borrador a la CCP para su traslado por las respectivas coordinadoras y coordinadores a los distintos ciclos y/o categorías profesionales (Auxiliares Educadores incluidos)
- Valoración de la propuesta y fase de recogida de aportaciones en las reuniones de ciclo a lo largo del segundo trimestre
- Presentación de las aportaciones y, aprobación en su caso, en nueva CCP
- Reelaboración del documento definitivo por parte del equipo directivo (en sus reuniones participa el departamento de orientación como órgano de asesoramiento técnico)
- Presentación al Claustro y Consejo Escolar (tras pasar por la Comisión de convivencia conforme a la Disposición Transitoria segunda del NOF) para su

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

aprobación e inclusión como anexo en el RRI que acompaña al Proyecto Educativo del Centro

- Difusión del mismo entre la Comunidad Educativa en la forma recogida en el apartado 4º del PE
- Revisión sistemática y con procedimiento similar al contemplado para la PGA y en la disposición transitoria 2ª del NOF

8.1.3. OBJETIVOS A DESARROLLAR

- Integración del alumnado en el colegio de la forma más efectiva posible
- Fomentar su sentimiento de pertenencia al grupo aula/ciclo/centro
- Prevenir, y en su caso corregir, las actitudes discriminatorias, en el alumnado que se incorpora al colegio en edades avanzadas (proveniente de IES...)
- Dar a conocer a las familias las instalaciones y estructura organizativa básica del CEE
- Poner en contacto a las familias con los distintos profesionales que trabajarán con sus hijo/as (especialmente tutores)
- Potenciar la integración de las familias a la comunidad educativa y estrechar la colaboración con el Colegio (colaboración con la AMPA)
- Presentar al profesorado y profesionales de nueva incorporación las distintas dependencias de trabajo y compañeros/as.
- Explicarles las normas generales de convivencia y actuación que rigen el centro.
- Arropar especialmente a quienes que se incorporan al CEE sin experiencia previa de trabajo en centro específico.
- Potenciar la participación solidaria de toda la comunidad educativa para fomentar la convivencia y prevenir, o resolver, los conflictos.

8.1.4. ACTUACIONES

PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

Su puesta en práctica estará supervisada por jefatura de estudios

A) Incorporación al inicio de curso:

En Educación Infantil la incorporación al grupo/aula de referencia se realizará de forma escalonada a lo largo de la primera semana del curso al objeto de facilitar la atención individualizada en esta primera fase de contacto.

En esta fase inicial de acogida, las sesiones de trabajo podrán tener duración inferior a la jornada escolar y puede alargarse a lo largo de la primera quincena si las características del alumnado lo hicieran aconsejable tras valoración conjunta del equipo de orientación y equipo docente.

Anterior al primer día de curso la familia conocerá las dependencias del Centro.

A lo largo de la primera semana se procederá a la presentación progresiva de compañeros hasta completar los que conforman el grupo de referencia, a la vez se procederá a la explicación de las normas y rutinas básicas de funcionamiento. Partiendo del contacto directo con el tutor o tutora irán conociendo al resto de profesionales que inciden en su escolarización.

En general, para el conjunto de ciclos y etapas será el momento de:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

- Realizar la Evaluación inicial complementaria de los dictámenes de escolarización y solicitar desde secretaría del centro la documentación correspondiente (datos de escolarizaciones previas a los centros de referencia, en su caso; informes médicos a familias...)
- Presentar al alumnado de nueva incorporación a los profesionales que trabajarán con él o ella y a su grupo de compañeros (la progresión lógica será siempre aula/ciclo o etapa/resto colegio tanto en lo relativo a personal como a dependencias)
- Explicitar progresivamente las normas de funcionamiento del aula/ciclo o etapa y dependencias comunes del colegio)

B) Incorporación con el curso iniciado:

- Acogida al alumno. Visita guiada al Centro. Presentación al grupo.
- Incorporación efectiva

En los cambios de etapa es conveniente que durante el último trimestre del curso anterior a que se produzca el cambio se fomente el contacto (incluso físico) con las nuevas dependencias, profesorado y alumnado que esperan al alumno/a (especialmente en lo referente al tránsito de EBO a TVA)

PLAN DE ACOGIDA A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

- Concertación de entrevista previa a la incorporación con el equipo de orientación o equipo directivo; se recabarán datos que sirvan para complementar los dictámenes de escolarización; entrega de la documentación informativa necesaria, explicación sobre la organización básica de un CEE...
- Informar sobre la existencia de página web del colegio como medio adecuado para completar información genérica.
- Informar sobre la existencia de AMPA y teléfonos de contacto
- Presentación de equipo directivo
- Visita de acogida al Centro, acompañados por un miembro del equipo directivo y/o departamento de orientación.
- Matriculación
- Inicio de curso: Entrega de Boletín de información de inicio de curso (detalla profesionales que atenderán al alumno/a, horarios, proyectos y programas en los que participa el colegio...)
- Reunión inicial de curso en dos fases (la primera conjunta, en salón de actos con presentación por parte de equipo directivo y departamento de orientación; la segunda guiada por los coordinadores de ciclo para conocer el equipo de profesorado que va a atender a sus hijos, recibir informaciones de interés y conocer al resto de padres)
- Concertación de entrevista tutor asignado a su hija/o (recibirán información relativa al funcionamiento del aula y los presupuestos pedagógicos de la etapa o ciclo, etc.).
- Reuniones de coordinación con el equipo docente para fomentar el proceso de integración y valorar su importancia y necesidad.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO Y, PROFESIONALES EN GENERAL, DE NUEVA INCORPORACIÓN

- Incorporación: entrega en secretaría de hoja de incorporación y cese proporcionada por Consejería. Presentación del equipo directivo y equipo de orientación.
- Explicación por parte de jefatura de estudios de aspectos relativos a jornada laboral, reuniones, comedor escolar...
- Presentación de coordinador y compañeros/as en el caso de AEs y Fisioterapeutas
- Visita y conocimiento del Centro y sus dependencias.
- Puesta a disposición de la persona que se incorpora de los documentos básicos del colegio (PE, NOF, CC, PGA) o al menos información sobre la manera de poder consultarlos y dónde poder encontrarlos. Informar sobre la página Web del colegio como medio de adquirir información adicional
- En caso de tutores, entrega de la carpeta de profesorado (en formato digital) con todos aquellos documentos e impresos que cubran las necesidades organizativas (solicitud de permisos, demandas al departamenteo de orientación...) y de alumnado (en la que se recoge información de la que es necesario disponer para la buena marcha de proceso de enseñanza/aprendizaje) Los profesores especialistas serán remitidos a las respectivas tutorías de referencia
- Presentación “informal” en sala de profesores, al conjunto del claustro, durante la hora de recreo.
- La coordinadora de NNTT realizará reunión informativa sobre el funcionamiento del Aula Modelo y sobre las Nuevas Tecnologías en el Centro. Entrega un documento de información básica.

A) Cuando la incorporación se realice al inicio de curso:

- En el primer claustro del curso (septiembre) se procede a la presentación “oficial” del profesorado de nueva incorporación; se realiza la adscripción definitiva de tutorías y aulas (la provisional se realiza en el mes de junio) se seguirá un procedimiento de adscripción a niveles, elección de grupos (tutorías), aulas, listas, etc., coordinado, claro y que respete los derechos, y a ser posible las preferencias, de todo el profesorado
- En ese mismo claustro se proporcionará información sobre los recursos del Centro, su localización y normas de utilización (impresoras, fotocopidora, aula mágica, sala de informática...)
- Información sobre las decisiones previamente adoptadas por el Centro en lo relativo a materiales de aula (libros, etc.), materiales de uso del alumnado, forma de adquisición, etc.
- Normas de funcionamiento general del colegio (entradas y salidas, cuidado de patios...)

B) Si la incorporación se produce una vez iniciado el curso

-La presentación se canalizará desde jefatura de estudios que pondrá al profesorado en contacto con el coordinador/a del ciclo respectivos, profesorado que conforma dicho ciclo o etapa, aula, despacho, dependencia a la que se incorpora...

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO DE PRÁCTICAS

Una vez en el centro se realiza una reunión inicial con dirección en la que se informa de los diferentes aspectos:

- Horario de centro.
- Normas de entradas y salidas.
- Tutor asignado y características de los alumn@s del grupo de referencia. La asignación se realizará de manera aleatoria por la jefe de estudios.
- Confidencialidad: queda prohibido hacer fotografías de los alumn@s, la información referente a los integrantes del aula se solicitará a jefatura de estudios quien, junto a la orientadora y/o técnico de servicios a la comunidad, aportará informe sin datos confidenciales del alumn@ elegido para la elaboración del prácticum. Al final de dicha reunión el alumn@ en prácticas firmará ficha personal y hoja de compromiso personal.

PLAN DE ACOGIDA AL PERSONAL LABORAL (FISIOTERAPEUTA)

Información útil sobre documentos a presentar a lo largo del curso:

- En septiembre: participar en la elaboración de la PGA del colegio.
- En diciembre: entregar la ficha de cada alumno de fisioterapia al orientador/a del Equipo de Motóricos.
- En junio:
 - Entregar la ficha de cada alumno/a de fisioterapia al orientador/a del Equipo de Motóricos.
 - Entregar el informe final de cada alumno/a de fisioterapia al tutor/a correspondiente y guardar otra copia en el expediente.
 - Participar en la elaboración de la memoria escolar.
 - Realizar, junto con el orientador/a del colegio, un informe final de cada alumno/a de fisioterapia que incluya el número de sesiones recomendadas para el próximo curso, (destinado al Equipo de Motóricos).

La solicitud de adaptaciones y ayudas técnicas se realiza a través del Servicio de Orientación del Colegio.

8.1.5. EVALUACIÓN DEL PLAN

Al formar parte del NOF (dentro del apartado 8 “Convivencia Escolar”) una vez aprobado en C. E. este plan se considera de obligado cumplimiento; en condición de tal su seguimiento se ejercerá por todas las partes que conforman la Comunidad Educativa que podrán realizar sus aportaciones, matizaciones y/o sugerencias a través de los órganos de los que se dotan (a través del AMPA o a título individual en el caso de las familias, reuniones de ciclo, CCP y claustro en el caso de profesorado y resto de profesionales del centro) Las modificaciones se introducirán como anexo a partir de la Memoria Anual que se realiza al final de cada curso escolar.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CPEE LATORES

8.2. CONVIVENCIA ESCOLAR

8.2.1. Comunidad educativa

Es la formada por todas las personas que intervienen en el Centro, tanto a título individual como desde las instancias organizativas o administrativas que las engloban. Se caracteriza por su vocación de trascender hacia el medio social en el que se halla inserta, se preocupa de todo lo que sucede en el interior del colegio, pero pretende relacionarse con el exterior mediante una doble vía: Recepción de influjos externos y aportación a ese mismo ambiente de sus influencias formativas.

Pretendemos que el centro sea lugar de encuentro e intercambio permanente entre sus agentes internos (alumnado, profesionales docentes y no docentes, familias y personal auxiliar) y externos (agentes institucionales y sociales)

8.2.2. Principios rectores

Entendemos como valores generales de convivencia que deben impregnar tanto el desarrollo normativo de la presente normativa, como su diaria puesta en práctica los siguientes:

- El respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- La creación de un clima agradable y distendido, facilitado por la libertad de expresión, la no-competitividad, la colaboración y el respeto a la diversidad.
- El respeto a las instalaciones y materiales, evitando el maltrato o su derroche.
- La resolución educativa de los conflictos propios de las relaciones de convivencia, abordándolos mediante el diálogo y primando el encauzamiento, modificación y corrección de conductas disruptivas sobre la asunción de medidas disciplinarias.

Proponemos, a la hora de reconvertir de manera positiva una situación de conflicto, establecer las siguientes fases:

- Definir el problema con claridad, sin inhibiciones, ignorancias ni evasivas, y procurando sensibilizar sobre su incidencia en el ámbito escolar.
- Analizar todos los factores que intervienen en la situación de conflicto, desde las distintas instancias implicadas (tutoría, ciclo...) y profesionales que incidan.
- Establecer alternativas posibles para dar respuesta al conflicto.
- Seleccionar la respuesta más razonable y que entrañe menor costo de ejecución.
- Establecer una estrategia de actuación que permita llegar a un acuerdo, mediante unas reglas consensuadas por todos los intervinientes en la situación conflictiva.
- Mejorar los cauces de comunicación y facilitar la expresión de los factores emotivos en el seno del grupo estableciendo una dinámica de relaciones sinceras y de respeto mutuo.
- Plantear mecanismos para el seguimiento y evaluación los resultados obtenidos.

El procedimiento a seguir incluiría alguna o todas de las siguientes fases:

- Planteamiento del problema en reunión de tutoría/ equipo docente o equipo de ciclo (con participación de jefatura de estudios y equipo de orientación) en función de las personas implicadas.
- Derivación de demanda, por escrito, a equipo de orientación (orientación y/o PSC) si la situación lo requiere.
- Planteamiento de la situación ante CCP y/o Claustro, en su caso.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

- Intervención de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

8.2.3. Normas funcionales de atención y cuidado del alumnado.

Atención y cuidado del transporte escolar.

El transporte escolar puede definirse como un servicio de apoyo necesario y complementario a las “prestaciones” educativas, que permite trasladar al alumnado desde su residencia habitual al centro docente, mediante los correspondientes vehículos.

Como se especifica en el PE casi la totalidad nuestros alumnos son usuarios del servicio de transporte escolar (excepción hecha de aquellos que por diversas razones acuden al colegio por sus propios medios)

Los objetivos más importantes que perseguimos, para su mejor aprovechamiento, consisten en:

- Servir de nexo entre el Centro y la población escolar alejada del núcleo educativo.
- Formar a los alumnos en la utilización de los medios de locomoción.
- Inculcar hábitos positivos de limpieza, orden y cuidado en los viajes.
- Propiciar los valores sociales derivados de los viajes en grupo.
- Facilitar el aprendizaje de normas de seguridad y protección en los desplazamientos.

El servicio de transporte cuenta con acompañantes, personas encargadas del cuidado de los viajeros, contratadas por la empresa correspondiente cuyas funciones más relevantes, ejercidas bajo supervisión del equipo directivo a través de la secretaría del Centro, son:

- Acompañar y velar por la seguridad de los transportados durante el viaje.
- Fomentar hábitos de conducta adecuados (orden, respeto, colaboración, ayuda a los más pequeños o necesitados...)
- Informar, a quienes se estime susceptible de ello, de las normas más importantes e imprescindibles del Código de Circulación Vial.
- Realizar actividades de ocio o entretenimiento, en los tiempos comprendidos entre la llegada al Centro y la entrada a las aulas.
- Servir de cauce informativo entre las familias y los profesores/tutores en aquellas cuestiones que puedan surgir en el desarrollo de la ruta.
- Completar la información de tutoría, con la resultante del período de contacto que existe entre éste y los alumnos durante los desplazamientos.

Para contribuir al ejercicio de sus funciones, el Centro proporciona al cuidador/a de transporte una “Carpeta de Transporte” conteniendo los siguientes documentos:

- Hoja de parte de incidencias.
- Listado de los alumnos transportados en cada ruta.
- Documento sobre “Normas de Funcionamiento del Transporte Escolar”

El documento sobre normas de funcionamiento del transporte escolar es el que se recoge íntegramente a continuación:

Al inicio de cada curso se realizará una reunión informativa y de planificación con las personas que vayan a trabajar en la vigilancia del transporte escolar para dar a conocer la presente normativa así como las carpetas de coordinación que contienen la documentación básica.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

Orientaciones y pautas de actuación en el transporte escolar

- No olvidar nunca que el transporte escolar tiene una función educadora.
- Enseñar hábitos de uso y comportamiento correctos.
- Tener en cuenta la información sobre aspectos relevantes de l@s alumn@s.(1)
- Cumplimentar, cuando sea necesario, los partes correspondientes en caso de incidencias de alumnado o deficiencias detectadas en el funcionamiento del transporte.
- Hacer llegar dichos partes, a la mayor brevedad posible (en las siguientes 24 hs.) a jefatura de estudios
- Dar aviso telefónico al colegio, de inmediato, en caso de producirse un incidente de importancia (telfno.- 985 24 18 67)
- Realizar una distribución adecuada del alumnado desde el inicio de curso, en función de sus características, procurando que no se produzcan alteraciones de la misma por razones no justificadas.
- Proceder a colocar los cinturones de seguridad o anclajes al alumnado que lo necesite y comprobar que se mantienen a lo largo de la ruta.
- A la llegada al colegio, en caso de producirse ésta antes del horario previsto, el alumnado permanecerá dentro del transporte escolar hasta que los auxiliares educadores (AEs) comiencen su jornada laboral (9'50 hs.)
- Las familias se atenderán a la hora de parada previamente fijada al inicio de cada curso, debiendo permanecer en la parada con la suficiente antelación.
- Comprobar siempre que existe una persona en la parada encargada de recepcionar a cada alumn@ (salvo en aquellos casos que explícitamente tienen permiso firmado de sus familiares o tutores para desplazarse autónomamente)
- Caso de que no haber nadie en la parada seguir ruta y ponerlo en conocimiento del centro de inmediato.

Atención y cuidado de comedor.

Recibe el nombre de “comedor escolar” el servicio que se presta al alumnado para proporcionarle diariamente la comida del mediodía, evitando que hayan de realizarla en sus lugares habituales de residencia familiar. Se configura como un servicio complementario de apoyo a la escolarización, de carácter educativo y asistencial, cuya existencia está justificada por la lejanía del domicilio del alumnado con respecto al centro y por las deficiencias dietéticas o nutricionales que puedan detectarse.

- Objetivos del comedor escolar:
 - Favorecer la asistencia a clase.
 - Proporcionar alimentación a l@s usuari@s
 - Establecer hábitos de alimentación equilibrados, mediante una dieta rica y variada.
 - Inculcar hábitos de higiene, comportamiento adecuado en la mesa, y uso correcto de cubiertos y menaje por parte de los comensales.
 - Mejorar la convivencia entre el alumnado, al compartir espacios y tiempos complementarios de los propiamente docentes.

- Normas de funcionamiento del comedor escolar:

(1) La actividad de comedor escolar se realiza en dos turnos.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

- (2) El alumnado se asigna a cada turno en función de su edad cronológica y/o nivel de autonomía personal.
- (3) Cada turno contará con un adulto que hará las funciones de coordinador/a.
- (4) Uno de los AEs del colegio hará a su vez las funciones de coordinador general, en contacto directo con secretaría y dirección.
- (5) Dicho coordinador/a realizará la distribución de alumnos por turnos y grupos, así como la asignación de cuidadores a los distintos grupos en coordinación con el equipo directivo.
- (6) Al inicio de cada curso se realizará una reunión informativa y de planificación con las personas que vayan a trabajar en el comedor escolar para dar a conocer la presente normativa así como las carpetas de coordinación que contienen la documentación básica.
- (7) El personal encargado del comedor escolar rellenará el registro diario de alimentación del alumnado que lo precise.

➤ Orientaciones y pautas de actuación en el cuidado del comedor escolar :

- No olvidar nunca que el comedor tiene una función educadora.
- Tener en cuenta la información suministrada por el Equipo Directivo sobre aspectos relevantes del alumnado
- Enseñar hábitos de alimentación y comportamiento correctos:
 - Mantener un volumen de ruido tolerable.
 - Levantar las sillas cuando sea necesario moverlas
 - Mantener una postura correcta en la mesa
 - Llevar los alimentos a la boca
 - Buscar el uso autónomo de los cubiertos
 - Ingerir los alimentos con un ritmo adecuado
- Organizar los patios, mediante actividades de juego dirigido.
- Disponer de los recursos del centro, en cuanto a espacios y materiales (sala de informática, audiovisuales...) para obtener una distribución del alumnado que facilite un ambiente armónico.
- Acompañar al alumnado a los pasillos de sus ciclos y permanecer en los mismos hasta que lleguen los profesores
- Complimentar cuando sea necesario los partes correspondientes en caso de incidencias de alumnado o deficiencias detectadas en el funcionamiento del comedor e informar puntualmente a los tutores/as y/o Equipo Directivo

- **La secretaría del colegio en cuanto encargada del comedor escolar** tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar las actividades para el buen funcionamiento del comedor escolar.
- Velar por que se cumplan las normas y actividades programadas.
- El trato directo con el personal de cocina, personal de vigilancia, comensales, supervisando la correcta realización de sus funciones, así como el cumplimiento de las normas de convivencia
- La supervisión del cuidado de la higiene de alimentos y locales.
- Revisión de menús en colaboración con la cocinera, y el/la profesor/a Técnico de Servicios a la Comunidad
- La contabilidad de los gastos e ingresos del comedor, supervisados por el/a director@ que es la que tiene que dar el Vº.Bº.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

- La elaboración y actualización del inventario de menaje de cocina.
- La colaboración en el aspecto educativo de los alumnos comensales.
- Las propuestas de pagos y la recaudación de cuotas de los comensales.
- Organizar las actividades del tiempo de ocio en horario de comedor.
- Recoger los partes de incidencias diarios y realizar cuantas acciones sean necesarias para corregir las mismas.
- Cualquier otra actividad que tenga relación con los comedores.

Los **Vigilantes de Comedor** tendrán las siguientes funciones:

- Atender la vigilancia e instrucción de los alumnos, desarrollando las actividades educativas programadas a tal fin.
- Tener a su cargo el montaje y desmontaje de mesas y menaje de comedor, dejándolas en condiciones para su posterior desinfección por el personal correspondiente.
- Servir el menú del día a los alumnos comensales.
- Colaborar en la programación de actividades complementarias en coordinación con la secretaria.
- Elevar las propuestas de actividades complementarias al Consejo Escolar para su consideración de inclusión de las mismas en el plan del Centro.
- Colaborar con las distintas tutorías en la realización del programa de hábitos, en coordinación con el encargado de comedor.
- Instruir y orientar al niño en la adquisición de aquellos hábitos correctos de alimentación y comportamiento social, propiciando la colaboración y autonomía responsable de los alumnos.
- Observar las condiciones higiénicas del comedor.
- Organizar las entradas y salidas al comedor escolar, garantizando que el alumnado esté en todo momento atendido, desde que termina la jornada lectiva hasta que acaba su jornada laboral.
- Hacer cumplir las normas de convivencia de los alumnos.
- Elaborar el parte de incidencias cuando sea necesario y entregarlo al encargado de comedor.
- Serán funciones de la Cocinera:
 - La preparación, elaboración, coordinación y condimentación de los alimentos con sujeción al menú que se elabore, cuidando de su presentación y servicio en las debidas condiciones.
 - Coordinar, organizar y vigilar las labores encomendadas al personal adscrito a la cocina.
 - Adoptar aquellas medidas de higiene necesarias, tanto en la transformación culinaria como en la distribución.
 - Organizar y supervisar los servicios de la despensa, almacén, cuidando de las perfectas condiciones de la misma y de los víveres en ellas depositados.
 - Controlar el acceso a las dependencias e instalaciones de la cocina de toda persona ajena a la misma, salvo que presente la autorización correspondiente.
 - Vigilar y coordinar el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y buen funcionamiento de las maquinarias, dependencias, instalaciones y utensilios del local y de los elementos de cocina.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

- .Supervisar los víveres que se suministran a la cocina.

Son competencias del **Ayudante de Cocina**:

- Coordinarse con la cocinera, de quien recibe instrucciones precisas, ayuda a éste en sus funciones.
- Atender la limpieza, mantenimiento y funcionamiento de la maquinaria, utensilios, menaje de mesa y dependencias de la cocina.
- Colaborar en el despiece de carnes y pescados, así como en el tratamiento de alimentos en general.
- Retirar y trasladar los residuos resultantes del tratamiento de alimentos al depósito con los medios adecuados.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

Atención y cuidado de patios

Horario:

De 11:30 a 12:00 horas

De 12:00 a 12:30 horas.

Espacios

Los recreos se realizan en los dos patios que se encuentran en la planta baja del colegio.

- En el patio de los pequeños, situado a la izquierda, realizarán el recreo el alumnado de Infantil y EBO I y
- En el patio de mayores, situado a la derecha, el alumnado de EBO II y TVAA.

El patio de los pequeños está dividido en 4 zonas:

- Zona cercada para los alumnos más pequeños o con problemas de movilidad.
- Circuito: donde estarán el alumnado que utilicen patines, triciclos...
- Resto del patio para el alumnado no incluido en las dos opciones anteriores.
- Zona cercada cuyo uso se determinará cada curso.

Los recreos cuando el tiempo lo permitan se realizarán en los patios de fuera.

Cuando llueve se distribuirán entre Salón de actos y zonas cubiertas de los patios.

Organización

En la entrada del Colegio se dispone de un panel en el que se informa de:

- El lugar en que cada etapa realizará el recreo
- Las personas responsables de vigilar cada uno de ellos

Los alumnos siempre irán al patio acompañados por los tutores y/o especialistas con los que hayan tenido clase la hora anterior.

Los profesores que tengan vigilancia de patio bajarán 5 minutos antes.

Se ruega especial cuidado y vigilancia con el alumnado con dificultades motoras.

Al finalizar el recreo los tutores y especialistas bajarán al patio a buscar a los alumnos

El orden para subir a las aulas será:

1º - Suben los alumnos que se encuentran en el patio de mayores (EBO II y TVA)

2º - Los alumnos de EBO I

3º- Y por ultimo los alumnos de Infantil.

AL MEDIODÍA. No se sale de clase hasta las 13 horas que suena la música de salida, en ese momento acompañamos a los alumn@s al hall donde esperan las vigilantes del comedor. Los alumn@s del primer turno irán al comedor acompañados por tutores y/o especialistas.

En los del mediodía participan AEs y vigilantes de comedor. Las distintas categorías profesionales no implicarán ningún tipo de prioridades que no sean las marcadas por las directrices del equipo directivo a través de jefatura de estudios. En la medida de lo posible, se fomentará el cuidado del alumnado en grupos reducidos y la realización de actividades lúdicas y de entretenimiento.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

Jornada escolar. Normas de entrada y salida del colegio.

- La jornada escolar actualmente existente en el colegio cumple con las características de la denominada “jornada partida” (inicio por la mañana y finalización a media tarde con media hora de recreo de mañanas y comedor escolar al mediodía)

El horario y jornada semanal de las distintas categorías profesionales es el siguiente:

- Profesorado de primaria: Mañanas de 9 a 13hs y tardes de 15 a 17hs Con 25 horas semanales de docencia directa.
- Profesorado de secundaria y técnico de Formación Profesional: 25 hs semanales de obligado cumplimiento, con al menos 18 de docencia directa
- Personal laboral (fisioterapeuta y AEs): de 9'55 a 17 hs (con descaso para las comidas;35 horas semanales)

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO:

ENTRADAS Y SALIDAS:

ENTRADA AL CENTRO:

A las 9,50 suena la música de entrada, los profesores y AES están distribuidos por rutas de autobús y esperan en el patio al alumnado que bajaran de sus respectivos autobuses. En la puerta de entrada se recibe al alumnado transportado por sus familias.

ENTRADA AL COMEDOR

- Educación Infantil: Para ir al comedor los alumnos de Infantil formarán un tren en su pasillo y el profesorado los sentará en su sitio.
- EBO I: Los alumnos irán con sus profesores al comedor. y el profesorado los sentará en su sitio
- El profesorado de los grupos de EBO II y TVA dejará a sus alumnos con los vigilantes del comedor en el hall de la segunda planta

SALIDAS AL TRANSPORTE ESCOLAR

Se establecen las siguientes pautas:

- El alumnado se colocará en el patio cubierto en las filas de sus respectivos autobuses y al cuidado del profesorado asignado a cada ruta.
- Se irá avisando según lleguen los autobuses para que ordenadamente accedan al transporte.

En ningún caso l@s alumn@s permanecerán fuera del edificio para evitar dificultar las maniobras de los transportes así como posibles accidentes.

Disponemos de un sistema de megafonía que se utilizará para marcar a través de música los cambios en el horario (Entradas a las clases, y salidas al recreo al recreo y al comedor)

Aquellos padres que acompañen a sus hijos deberán esperar la entrada del recinto escolar

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

Normas para la administración de Medicación

- La medicación es responsabilidad del equipo directivo, previa autorización escrita de las familias

ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA MEDICACIÓN

Dado que en el Centro se escolariza alumnado con problemas serios de salud que requieren la administración de fármacos de manera regular y rigurosa, ha sido preciso establecer el siguiente procedimiento de atención:

- Todo alumno/a que tome medicación en el Centro debe disponer de autorización familiar por escrito que será actualizada al principio de cada curso escolar.
- Se actualizará también en cada curso la medicación que los alumnos/as tomen en el domicilio, con el fin de disponer de dicha información para situaciones de asistencia médica de urgencia. Del mismo modo se registrará el tipo de analgésicos que deban administrarse ante dolencias puntuales, con independencia de consultar con la familia en el momento que surjan.
- En el caso de ser necesaria la administración de medicación para tratamientos breves, estos deben estar acompañados de autorización familiar específica. Si por alguna razón no pudiera disponerse de la misma, el tutor/a o PSC se encargarán de ponerse en contacto con la familia para obtener autorización verbal y solicitar la escrita.
- El cuadro de medicación estará disponible y visible en el armario de medicaciones del comedor, cerrado con llave de la que tendrá copias el equipo Directivo
- En salidas y actividades extraescolares el profesorado o los responsables referidos se encargarán de llevar y administrar la medicación.
- Para los casos de alumnos/as que puedan precisar medicación puntual de urgencia ante crisis u otras dolencias, la familia se encargará de facilitar al centro la autorización pertinente, el fármaco y las indicaciones precisas para la correcta administración. Asimismo, el Centro revisará cada año la fecha de caducidad de ese tipo de medicamentos solicitando a la familia- cuando corresponda- la renovación de los mismos.

Control de asistencia del alumnado. Plan de absentismo escolar

Podemos definir el **absentismo** como la ausencia injustificada del alumno/a a su puesto escolar, en los casos en los que llegue o supere el 20 % de la asistencia mensual (Según Protocolo del Ayuntamiento de Oviedo). Según las causas, distinguiremos cuatro **tipos de absentismo**: de origen personal, familiar, escolar y/o social.

OBJETIVOS:

Teniendo en cuenta que el absentismo no es un problema en sí, sino la punta del iceberg de un problema más amplio, el **objetivo general** del programa de absentismo escolar será "Procurar una asistencia regular a clase de todo el alumnado, detectando, previniendo y/o interviniendo en las situaciones de absentismo, siempre que sea necesario".

Para tratar de alcanzar este objetivo, se proponen los siguientes **objetivos específicos**:

- Detectar los casos de absentismo para modificar la conducta absentista.
- Detectar problemas familiares, sociales, personales y educativos relacionados con el absentismo escolar.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

- Establecer, junto con las familias, las posibles causas y soluciones al problema.
- Favorecer líneas de acción preventivas desde las etapas de Educación Infantil y Primaria (EBO I), concienciando a las familias de la importancia de asistir regularmente al centro escolar.
- Favorecer una coordinación eficaz entre las instituciones implicadas en la prevención y control del absentismo (Sistema educativo y Servicios Sociales).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

Para tratar de alcanzar los objetivos planteados, se pondrá en marcha el siguiente protocolo de actuación:

4.1. Control y registro de faltas de asistencia del alumnado:

- Recopilación diaria de las faltas de asistencia del alumnado de cada grupo, a través del registro de control de ausencias del CEE Latores (A cumplimentar por el tutor/a).
- Entrega de los registros de ausencias a los coordinadores/as de ciclo (Por parte de los tutores/as).
- Entrega de la copia de los registros, la primera semana del mes, a la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad (PSC). (Por parte de los coordinadores/as de ciclo).
- Registro mensual de las faltas de asistencia del alumnado del centro (Por parte de la PSC).
- Seguimiento de los registros mensuales de las faltas de asistencia del alumnado en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y orientación (Departamento de Orientación y Equipo Directivo).
- Registro trimestral de las faltas de asistencia y cálculo de porcentajes (faltas justificadas-faltas no justificadas) (PSC)

4.2. Información a las familias y detección de casos de absentismo escolar:

- Contacto telefónico con el padre, madre o tutor legal del alumno/a informando de las faltas de asistencia a clase y solicitando documentos justificativos de las ausencias (Por parte del tutor/a).
- En caso de no obtener respuesta, comunicación escrita y oficial dirigida al padre, madre o tutor del alumno/a de las faltas de asistencia al centro y citación a una entrevista de tutoría (Por parte del tutor/a).
- Entrevista familiar por parte del tutor/a donde se solicitarán las justificaciones oportunas a la ausencia del alumno/a y la colaboración familiar en la resolución del problema, en el caso en el que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia del Protocolo de Absentismo y de la siguiente medida a adoptar por el centro en el caso de que la situación de absentismo persista. (Por parte del tutor/a).

4.3. Intervención en casos de absentismo escolar:

- Reunión de la PSC con el tutor/a para recoger información sobre el alumno/a (escolar, familiar y social), analizar la situación, recabar las medidas adoptadas desde tutoría y los resultados obtenidos. (En la medida de lo posible, se realizarán reuniones de coordinación con el tutor/a del alumno/a a lo largo de todo el proceso para transmitir información en cuanto a las actuaciones que se estén siguiendo).
- Comunicación escrita y oficial, dirigida al padre, madre o tutor del alumno/a de la situación de absentismo, por parte del equipo directivo y citación a una entrevista con

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

la PSC del centro. En dicha comunicación se informará de la obligatoriedad de la educación básica. (Por parte del equipo directivo).

- Entrevista familiar por parte de la PSC, donde se podrá solicitar a la familia las justificaciones oportunas ante las ausencias del alumno/a, si las faltas no están debidamente justificadas, y la colaboración familiar en la resolución del problema. También se deberá informar a la familia de la legislación vigente en cuanto a la escolarización obligatoria y de las medidas a adoptar por el centro si la situación persistiera. Por otra parte, se iniciará un diagnóstico de la situación familiar y se valorarán alternativas de solución a las necesidades familiares, las cuales afectan al menor. (PSC).
- Si la situación de absentismo persiste, la PSC del centro podrá volver a realizar las entrevistas familiares que considere necesarias, con el fin de intentar solucionar conjuntamente las causas que dan origen al problema. (PSC).
- Si la causa del absentismo es por factores sociofamiliares se canalizará a servicios sociales para su estudio y valoración, a la mayor brevedad posible. La canalización se realizará por escrito, mediante un informe social (PSC).
- Valorada la situación por servicios sociales, valoración conjunta entre el centro escolar y servicios sociales con el objeto de evaluar la situación del menor y de la familia, así como el plan de intervención a seguir. (PSC).

4.4. Información a otras instituciones y derivación:

- Informar por escrito, a través del “documento de coordinación”, de los casos de absentismo significativo y/o abandono de la escolarización al Programa de Familia e Infancia de los servicios sociales del Ayuntamiento correspondiente. Esta derivación se realizará a los tres meses desde que el centro escolar ha detectado el caso de absentismo y haya dado tiempo a evaluar los resultados. (PSC).

Control de asistencia del profesorado. Criterios para cubrir faltas de asistencias y/o bajas de profesores.

El control de faltas de asistencia y/o bajas del profesorado se realiza por parte de jefatura de estudios que elaborará un parte de seguimiento mensual a través del Programa SAUCE .

El profesorado tiene el deber de comunicar dichas faltas a jefatura de estudios del centro, previamente a que se produzcan, al objeto de proceder a tomar las medidas oportunas para cubrir la atención al alumnado. Siempre que la ausencia que se vaya a producir sea previsible, la comunicación se realizará por escrito, cubriendo la hoja de solicitud que a tal efecto obra en la carpeta de tutoría, o solicitándola en jefatura de estudios. Si se trata de una situación totalmente imprevista se hará mediante llamada telefónica inmediata.

Con carácter general, dichas mediadas serán:

- Cuando falte un/a tutor/a: se procederá al reparto del alumnado de su tutoría entre las restantes del ciclo (conforme al cuadro correspondiente que obra en jefatura de estudios y que se elabora al inicio de cada curso en reunión de ciclo)
- Si faltan dos o más tutores de un mismo ciclo: se procede a cubrir su falta mediante el profesorado que en cada periodo figure bajo el epígrafe de “apoyo al centro” en su horario personal (de acuerdo al correspondiente “cuadro de sustituciones” que obra en jefatura de estudios)
- Si quien falta es un profesor/a especialista: Se suspende la actividad correspondiente permaneciendo el alumnado en su tutoría.
- Estando repartidos los alumnos en distintas tutorías debido a la falta de sus tutores:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

- 1) Para las especialidades de logopedia y fisioterapia asistirán a las respectivas clases con especialistas en el horario que les corresponda conforme a su tutoría (no al horario de la tutoría en la que accidentalmente se encuentran)
- 2) Para las especialidades de Educación Física, Religión y Música se procederá de modo inverso, asistiendo en compañía del grupo en el que accidentalmente se encuentra y dentro del horario que corresponda a dicho grupo (no al que en principio correspondería a su tutoría)

SUSTITUCIONES

El profesorado tiene el deber de comunicar dichas faltas a jefatura de estudios del centro, previamente a que se produzcan, al objeto de proceder a tomar las medidas oportunas para cubrir la atención al alumnado. Siempre que la ausencia que se vaya a producir sea previsible, la comunicación se realizará por escrito, cubriendo la hoja de solicitud que a tal efecto obra en la carpeta del profesor, o solicitándola en jefatura de estudios. Si se trata de una situación totalmente imprevista se hará mediante llamada telefónica inmediata poniéndose en contacto con la Dirección o Jefatura de estudios.

Cuando falte un/a tutor/a: se procederá al reparto del alumnado de su tutoría entre las restantes del ciclo (conforme al cuadro correspondiente que obra en jefatura de estudios y que se elabora al inicio de cada curso en reunión de ciclo) En dicha reunión se decidirá si alguno de los grupos no es conveniente este reparto.

Si faltan dos o más tutores de un mismo ciclo: se procede a cubrir su falta mediante el profesorado que en cada periodo figure bajo el epígrafe de “apoyo al centro” en su horario personal. Se procurará que estas sustituciones se realicen dentro del propio Ciclo.

El especialista de AL puede sustituir al tutor en el caso de que intervenga con todo el grupo y en el horario dedicado al mismo.

Si quien falta es un profesor/a especialista: Se suspende la actividad correspondiente permaneciendo el alumnado en su tutoría

Es importante consultar diariamente el cuadro de sustituciones situado en el panel de la entrada.

8.2.4. Plan de evacuación del centro.

En nuestro colegio existe un “Plan de evacuación” que conforme a la normativa vigente será puesto en práctica durante el primer trimestre de cada curso. Un informe sobre sus resultados se remitirá a la Dirección General de Planificación Centros e Infraestructuras.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

8.3. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

8.3.1. ASPECTOS GENERALES. MEDIDAS CORRECTIVAS

Dadas las características de nuestro centro, recogidas en el PE, es necesario hacer especial hincapié en la premisa de que los posibles incumplimientos de las normas de convivencia han de ser valorados considerando la situación y las condiciones del alumno/a

Todas las personas debemos vivir a tenor de las normas sociales que están establecidas y sirven de patrones a toda la Comunidad, y por ello es importante que nuestro Centro sea reflejo de esa sociedad en la que nuestro alumnado van a participar como ciudadano/a de pleno derecho

Es necesario adecuar estas normas a sus posibilidades reales. Esta adecuación contemplaría dos procesos

- Adecuar las normas establecidas a las posibilidades reales del alumnado
- Adecuarlas en función de lo que cada nivel evolutivo y sus propias particularidades reclama y necesita

En todo caso, las medidas correctivas deben:

- Tener un carácter educativo y recuperador.
- Respetar los derechos del resto del alumnado.
- Procurar la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad educativa.
- Respetar el derecho a la educación y, en su caso, el derecho a la escolarización.
- Ser proporcionales a la conducta del alumnado
- Ser respetuosas con la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- Contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- Tener en cuenta la edad, nivel cognitivo y madurativo, así como las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado.

A efectos de la gradación de las correcciones se considerarán:

a) Circunstancias paliativas:

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad.

b) Circunstancias atenuantes:

- La premeditación y la reiteración.
- Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados.
- La discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas o religiosas, así como las discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia social.

8.3.2. PROTOCOLO A SEGUIR CUANDO SE PRODUCE UN INCIDENTE:

1. Cortar inmediatamente la situación problemática.
2. Dar respuesta a la situación problemática adoptando las medidas oportunas dependiendo del tipo, quién la haya realizado y analizar de forma conjunta la conducta . Ambos aspectos los llevará a cabo el profesor tutor/a o especialista con el que esté el alumno en ese momento.

Si el incidente se produce con alguien que no sea el profesor tutor/a (AE, encargado del comedor,...) éste debe de informar lo antes posible al tutor/a correspondiente para dar una respuesta acorde en función de la gravedad de los hechos.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

3. Si la conducta es leve, se anotará en el registro que tendrá el profesor tutor/a en un lugar visible del aula. De forma conjunta cuando sea necesario se adoptarán las medidas o estrategias a seguir para evitar que se repita la conducta problema.
4. En el caso de que la conducta realizada sea grave o muy grave (produciéndose lesiones a terceras personas o desperfectos en el mobiliario del Centro) se procederá a cubrir el parte de incidencias que será entregado a Jefatura de estudios (trasladándose al Equipo Directivo o en su caso a la Comisión de Convivencia cuando la falta sea muy grave).
5. El Equipo Directivo decidirá la posibilidad de informar a las familias del alumno/s implicado/s para contarles lo sucedido y las medidas adoptadas.

CONDUCTAS INTENCIONADAS:

NIVELES DE ACTUACIÓN	CONDUCTAS	MEDIDAS DE ACTUACIÓN
TUTOR/ O ESPECIALISTA	CONDUCTAS LEVES	REGISTRO DE INCIDENCIAS ANÁLISIS DE LA CONDUCTA
EQUIPO DIRECTIVO	CONDUCTAS GRAVES ACUMULACIÓN DE 3 LEVES	PARTE DE INCIDENCIAS
COMISIÓN DE CONVIVENCIA	CONDUCTAS MUY GRAVES	

CONDUCTAS NO INTENCIONADAS:

Actuará en consecuencia siempre el adulto responsable poniendo en conocimiento al Equipo directivo y al Dpto. de Orientación.

8.3.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y PLAZO DE PRESCRIPCIÓN.

DECRETO 249/2007 MODIFICADO por DECRETO 7/2019

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las normas de organización y funcionamiento del centro y, en todo caso, las siguientes:
 - a) Las conductas contrarias a las normas de convivencia que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
En caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado estas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad.
 - b) La falta reiterada de colaboración del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.*
 - c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
 - d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.*
 - g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.*
 - h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.*

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

2. Se considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b), f), g) y h) del apartado anterior cuando afecten directamente al profesorado.
3. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el reglamento de régimen interior o normas de organización y funcionamiento.
4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.”

***Se consideran conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b), f), g), y h) cuando afecten directamente al profesor.**

MEDIDAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

MEDIDA (Art. 37.1 y 37.2)	COMPETENTE (Art. 38)	PROCEDIMIENTO
TRAMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO/A EN TODO CASO (Art.42.1) Ejecutividad inmediata de todas las medidas excepto en la f) (Art. 42.5)		
Suspensión del derecho de asistencia a una clase durante un máximo de 3 días. (Art. 37.1) (Para las conductas que cita el artículo 36.1.a)	Profesor/a que imparte esa clase	a) El centro deberá prever la atención educativa, disponiendo los espacios y organizando los horarios del personal docente para ello. b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. c) El tutor o la tutora deberá informar de esta medida a los padres/madres. d) De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro. (Art.37.1)
a) Amonestación oral. b) Apercibimiento por escrito. (Para mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar, y siempre de conformidad con lo establecido en el presente decreto y en las normas de convivencia del centro docente) (Arts. 3. bis y 37.2)	Profesorado (a y b)	Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se notificará a los padres/madres del alumnado las conductas y correcciones educativas impuestas.” (Art. 42.7)(Art.3bis

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

b) Apercibimiento por escrito. c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Por un plazo máximo de tres días lectivos. e) Cambio de grupo o clase del alumnado por un período máximo de 15 días. (Art. 37.2)	Jefatura de Estudios (b, c, d, y e)	Para las medidas c), d), e), y f), deberá oírse a los tutores o las tutoras del alumno o alumna. Asimismo, en estos casos también deberá de darse trámite de audiencia a los padres madres, tutores o tutoras legales del alumnado cuando sea menor de edad. (Art. 42.2) Para la medida d) , durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. (Art. 37.2.b)
f) Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al centro por un máximo de tres días lectivos. (Art. 37.2)	Director/a	Deberá oírse al tutor o la tutora del alumno o de la alumna. Asimismo, en estos casos también deberá de darse trámite de audiencia al padre, a la madre, tutor o tutor legal del alumno o de la alumna cuando sea menor de edad. (Art. 42.2). Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.(37.2.f)

8.3.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Artículo 39.—Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
 - a) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
 - c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
 - d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.
 - f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.
 - g) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
 - i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
 - j) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el profesorado y altere gravemente el funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas.
 - k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
 - l) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno, contra el equipo directivo o contra el profesorado.
 - m) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
 - n) La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.
 - o) Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte
- .
- 2. Cualquier conducta de las indicadas en el apartado anterior que afecte al profesorado tendrá la consideración de conducta gravemente contraria a su autoridad.
 - 3. Conforme se establece en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociadas como medidas correctoras las establecidas en las letras e) o f) del apartado 1 del artículo 40.
 - 4. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.
 - 5. En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación en cualquier clase de medio el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción."

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CPEE LATORES

MEDIDAS POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

MEDIDA (Art. 40)	COMPETENTE (41.1)	PROCEDIMIENTO
TRAMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO EN TODO CASO (42.1)		
ALGUNA DE LAS SIGUIENTES: a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes público. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses. c) Cambio de grupo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.	Director/a del Centro Dará traslado al Consejo Escolar (41.1)	Si la medida es la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en a), b), c) y d) y e), y el alumnado es menor de edad, se dará audiencia al padre, a la madre, tutor o tutora legal. (Art. 42.3) En la medida prevista en la letra e), la dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna y de esta situación Informará al Consejo Escolar. (Art. 40.2) Para medida d) y e) durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. (40.1.d y e) <i>En el caso de las conductas graves contrarias a la autoridad del profesorado, corresponde al profesor o a la profesora realizar un informe de conducta contraria a su autoridad conforme al procedimiento establecido en el artículo 42 bis, que deberá ser tenido en cuenta por parte del director o de la directora del centro para imponer las medidas para la corrección y, en su caso, para adoptar las medidas provisionales.</i>(41.2) (1 día lectivo desde conocimiento de hechos para su traslado)

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CPEE LATORES

RECLAMACIONES	
MEDIDAS POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art. 43.1)	MEDIDAS POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Art. 43.1 y 2)
El alumno/a o sus padres/madres, podrán presentar reclamación en el plazo de 2 días lectivos contados a partir del siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de la medida. Si fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente académico. Plazo de resolución de 3 días lectivos. Si en ese plazo no se ha dictado y notificado la resolución se entenderá desestimada por silencio.	<i>El alumnado o sus padres/madres, podrán presentar reclamación ante el director, en el plazo de 2 días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de la medida.</i> <i>Las correcciones adoptadas podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres si consta esta petición en la reclamación.</i> <i>A estos últimos efectos el director convocará una sesión extraordinaria del CE en el plazo máximo de 2 días lectivos, desde que se presentó la reclamación, para que se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.</i> <i>El plazo de resolución de la reclamación será de 3 días lectivos y el transcurso del mismo sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa , legitima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.</i>
EJECUTIVIDAD	
Inmediata (Excepto art. 37.2.f: tras plazo de reclamación, silencio administrativo o desestimación.)	Tras plazo de reclamación o recurso sin haberse presentado, silencio administrativo o desestimación.
PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS	
1 mes contado a partir de la fecha de comisión (Art. 36,4)	2 meses contados a partir de la fecha de comisión excluyendo periodos no lectivos y vacacionales (Art. 39.4) Difusión de imagen o sonido desde conocimiento (39.5)

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES: Criterios de participación y selección de participantes.

Las Actividades Complementarias y Extraescolares son aquellas que, teniendo como soporte fundamental la actividad educativa, persiguen propiciar oportunidades de convivencia, conocimiento de espacios alternativos a aquellos en que se desenvuelve la vida diaria del alumnado, otras personas y experiencias que enriquezcan la oferta educativa y complementen las actividades propiamente curriculares. Estas actividades no serán motivo de discriminación para ningún miembro de la Comunidad educativa, carecerán de ánimo de lucro y deberán prever la participación mayoritaria del alumnado que puedan beneficiarse de las mismas.

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el equipo directivo, a instancia de las demandas surgidas de los distintos ciclos, sometido al criterio de la CCP, aprobado por el Claustro y Consejo escolar y, quedará recogido en la correspondiente PGA

❖ Actividades complementarias:

Son todas aquellas actividades didácticas que, formando parte del programa docente, se realizan dentro del horario lectivo. Dichas actividades serán organizadas y realizadas por los equipos de ciclo y coordinadas por el Equipo Directivo

Las actividades complementarias podrán realizarse dentro del centro (internas) o fuera del centro (salidas complementarias)

Al inicio de curso se pedirá autorización expresa a las familias para la participación del alumnado en las actividades complementarias externas que se realicen. Si puntualmente una familia decide no participar en alguna de las programadas, deberá expresarlo por escrito al tutor/a cuando se envíe la correspondiente circular avisando de su realización.

Puede darse el caso de que una actividad complementaria externa ocupe parte de horario no lectivo o que por sus características no se considere conveniente para ser realizada por un determinado número de alumnos. En tales casos para que se lleven a cabo deberá existir la suficiente cobertura que garantice la correcta atención de todo alumnado (participante y no participante en la actividad)

El acuerdo sobre las medidas a adoptar, se tomará en el Equipo Directivo e informará sobre el mismo a los equipos de ciclo.

Criterios que deben regir en las actividades complementarias:

1. Las actividades complementarias podrán desarrollarse a nivel de aula, ciclo, etapa o centro
2. Deberán ser ofertadas a todo el alumnado del nivel que se puedan beneficiar de las mismas.
3. De cada actividad se informará por escrito, con la antelación suficiente, a las familias

❖ Actividades extraescolares:

Son aquellas que se realizan con el alumnado fuera del horario lectivo. La participación será voluntaria tanto para alumnado como para profesorado. Son ofertadas por el AMPA

Criterios que deben regir en las actividades extraescolares:

1. Grado de autonomía y posibilidad de aprovechamiento de la actividad (valorado por el Equipo Directivo, equipo docente y AES)
2. Ratio alumnos/acompañantes teniendo en cuenta el sexo (por las ayudas en baños)
3. Obtener permiso familiar

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

10. **RECURSOS MATERIALES, EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES**

- Se consideran recursos materiales del centro todos aquellos elementos que pueden ser usados individual o colectivamente por cualquier miembro de la comunidad escolar. Incluye diversos apartados: mobiliario, material didáctico tradicional, de elaboración propia, tecnológico, de Educación Física, talleres...

Es función de la persona que ostenta la secretaría del centro, realizar y mantener actualizado el inventario de material, así como velar por su correcto uso y custodia.

L@s distint@s coordinadoras ayudarán a su vez en esta tarea dentro de sus respectivos ámbitos de actuación. El objetivo es alcanzar el rendimiento óptimo de los recursos huyendo de su abuso o desuso.

- **Instalaciones y servicios**

El edificio consta de 3 plantas, comunicadas por escalera y ascensor. En los patios correspondientes al piso inferior, se encuentra situada la zona de juegos.

Las aulas y los diferentes espacios dedicados a actividades complementarias o de especialidades, se encuentran situados en la primera y segunda planta del edificio. En cada planta, las aulas se encuentran emplazadas a lo largo de dos pasillos.

Desde la entrada principal y partiendo del hall central, las plantas se distribuyen del siguiente modo:

- *Primera planta o planta principal.*

- **Pasillo A.** Está a la derecha y consta de aulas dedicadas a la atención directa de alumnado. Tres baños. . Una sala de fisioterapia
En este pasillo se ubican las tutorías del alumnado de EBO
- **Pasillo B.** Está a la izquierda y consta de: aulas dedicadas a la atención directa de alumnado. Una sala de psicomotricidad Una sala de A.E.s. Cuatro baños. Una biblioteca Un almacén.
Es el pasillo correspondiente al alumnado de Educación Infantil y dos grupos de EBO I
- Además, en esta primera planta, en el ala izquierda respecto a la entrada principal, se encuentra la zona administrativa formada por los despachos de: Jefatura de estudios, secretaría, orientación y dirección. Cuenta también con sala de profesores/reuniones AMPA y dos baños.
- En el ala derecha, respecto a la entrada principal están el comedor escolar y cocina.

-*Segunda planta (situada inmediatamente por debajo de la planta primera o principal):*

- **Pasillo C.** Se encuentra a la derecha del hall, y consta de: aulas de atención directa alumnado Un aula de informática. Tres baños.
- **Pasillo D.** Se encuentra a la izquierda del hall y consta de: Taller de Jardinería. Taller de hogar. Aula mágica. Aulas, Dos baños. Un cuarto de cuadro eléctrico. Una piscina cubierta. El gimnasio

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

-Planta baja.

Aquí se sitúa el salón de actos. A la derecha: salida al patio de las canchas de fútbol y baloncesto (patio de mayores). En el hall se ubican 3 aulas de logopedia. En este patio se encuentran las siguientes dependencias: Dos baños. Un almacén acondicionado como pretaller de usos múltiples. Entrada de acceso al ascensor. Sala de máquinas del ascensor. Sala de calderas. A la izquierda: se sale al patio de juegos -patio de pequeños-, dónde se encuentra un almacén y el taller de carpintería/encuadernación.

Anexas a estas instalaciones, contamos con una finca cerrada en la que se ubica el invernadero y la granja (con dotación de gallinero, palomar, y caseta para aperos de labranza)

Todo el colegio se encuentra señalizado mediante un sistema de apoyos visuales que tienen por objeto facilitar la orientación y desenvolvimiento autónomo del alumnado en el centro.

AULA MAGICA:

Las normas de funcionamiento del Aula Mágica son:

- Su funcionamiento será coordinado por la responsable de NTIC
- Serán responsables los docentes que la utilicen en cada momento.
- El horario de acceso a la Sala quedará recogido en jefatura de estudios y expuesto en un lugar visible de la misma.
 - Normas de uso:
 - Respetar el horario elaborado conjuntamente por la coordinadora y jefatura de estudios.
 - Cuidar y utilizar adecuadamente el equipamiento y los recursos audiovisuales.
 - Respetar los materiales audiovisuales utilizados en cada sesión y devolverlos a su lugar de origen.
 - Comprobar que los materiales audiovisuales del servicio de préstamos son devueltos en buen estado.
 - Comunicar los desperfectos observados.

SALA DE INFORMÁTICA:

Las normas de funcionamiento de la sala de informática son:

- Su funcionamiento será coordinado por la responsable de NTIC
- Serán responsables los docentes que la utilicen en cada momento.

El horario de acceso a la Sala quedará recogido en jefatura de estudios y expuesto en un lugar visible de la misma.

- Normas de uso:
 - Respetar el horario elaborado conjuntamente por la coordinadora y jefatura de estudios.
 - Cuidar y utilizar adecuadamente tanto los equipos informáticos como sus periféricos.
 - Respetar los recursos multimedia instalados para el usuario “alumno”

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

- Respetar el sistema de carpetas de recursos, marcadas con iconos, en el escritorio del alumno.
- Comprobar que el escritorio del alumno permanece intacto al finalizar la sesión
- Comunicar los cambios o desperfectos observados a través del parte de incidencias del aula.

AULA DE PSICOMOTRICIDAD

Su uso estará coordinado por el profesorado de Educación Física.

GIMNASIO

Su uso estará coordinado por el profesorado de Educación Física.

. También se utiliza para actividades extraescolares que se realiza en horario extraescolar.

AULA DE FISIOTERAPIA

Con su dotación específica de materiales. Se utiliza en horario lectivo para las actividades que le son propias, bajo supervisión de las correspondientes fisioterapeutas.

AULA DE ESTIMULACION MULTISENSORIAL

Su uso estará coordinado por la profesora encargada de coordinar el Proyecto.

El entorno multisensorial es una sala donde se disponen una serie de elementos dirigidos a estimular los sentidos y con una ambientación que aporta al alumno calma y protección; de ahí que dentro de la misma deben conjugarse dos aspectos: relajación e interactividad.

El espacio de trabajo de la estimulación debe reunir unas determinadas características y lo definimos como **entorno multisensorial**. El objetivo principal del espacio multisensorial es aprender a reencontrar la persona discapacitada para intentar establecer una relación, sea verbal o no (snoezelen).

Existirá un cuadro horario de uso de la misma.

PISCINA

Su uso estará coordinado por el AMPA en colaboración con el Equipo Directivo

Existirá un cuadro horario de uso de la misma.

SALÓN DE ACTOS.

Se utilizará para actividades recreativas y culturales en general (fiestas, teatro, actuaciones...) También se utiliza para impartir horas de educación física.

Será responsabilidad del profesorado que en cada momento programe la actividad, su correcto uso y funcionamiento.

Será un espacio a utilizar en el horario de recreo del alumnado cuando las condiciones climatológicas así lo aconsejen. Es responsabilidad del personal docente y/o laboral

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

encargado del cuidado del alumnado en horario de recreo, el garantizar el buen uso del material que se encuentre en las distintas dependencias (televisión, vídeo, equipo musical...) en ningún caso el alumnado deberá utilizarlo directamente, sino que canalizará sus demandas a través de l@s responsables presentes en cada momento.

11. DISPOSICIONES NORMATIVAS

Marco legal

1. Constitución española de 1978, en su artículo 27.
2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (BOE del 4), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE del 10).
3. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. (BOE del 4).
4. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 30/12/2020).
5. Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria. De aplicación en lo que no se oponga a la normativa vigente.
6. Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias. (BOPA del 13), (1) Modificada por RESOLUCION de 5 de agosto de 2004 (BOPA del 17).
7. Decreto 76/2007 de 20 de junio por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias. (BOPA del 16 de julio).
8. Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias. (BOPA del 22 de octubre). Texto consolidado, incorpora las modificaciones del Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre y Rectificación de errores en BOPA 07/03/2019.
9. Decreto 82/2014, de 28 de agosto, por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias. (BOPA del 30).
10. Orden de 20 de julio de 1995, por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia. (BOE del 9 de agosto).
11. Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.
12. Resolución de 2 de octubre de 2015, de la Consejería de educación y Cultura, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.
13. Decreto 17/2018, de 18 de abril, por el que se regulan las Comisiones de Salud Escolar de los centros docentes del Principado de Asturias.
14. Resolución de 3 de febrero de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación del aprendizaje del alumnado de Educación Primaria.
16. Resolución de 16 de marzo de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan aspectos de ordenación académica y la evaluación del aprendizaje de las niñas y los niños del segundo ciclo de Educación infantil.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

17. Resolución de 2 de octubre de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el Programa de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto.

18. Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias.

Las Normas de Organización y Funcionamiento con el Plan de convivencia forman parte del Proyecto Educativo del Centro. Para facilitar su difusión y uso se presenta aislado en el presente documento.

Las normas de Organización y Funcionamiento y su relación con el Plan de Convivencia

El artículo 6 de la RESOLUCION de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias, indica que las Normas de Organización y Funcionamiento del centro se ajustarán al Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros y a las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general y prestará especial atención a los siguientes aspectos:

- a) La organización de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y las correcciones que correspondan para las conductas contrarias a dichas normas.
- c) La organización y reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente.
- d) Los procedimientos de actuación del Consejo Escolar, la composición, el régimen de funcionamiento y las competencias de la Comisión de Convivencia y de otras comisiones que se constituyan.
- e) La distribución de los espacios del centro y la organización de las dependencias específicas y de los servicios complementarios.
- f) Las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro.
- g) Las normas básicas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro.
- h) El procedimiento de control del absentismo escolar, que incluirá el modelo de registro de las faltas de asistencia, la forma de justificación de las mismas, las medidas a aplicar en el caso de ausencias injustificadas, así como el número máximo de faltas durante el curso que imposibilite la evaluación continua y las medidas extraordinarias de evaluación que se vayan a aplicar en estos casos.

12. REFORMAS, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO. MEDIDAS PARA GARANTIZAR SU CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.

PRIMERA: Queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interno, así como cuantas normas parciales que afecten a idéntica materia se hayan establecido en el Centro.

SEGUNDA: Cualquier artículo o apartado deberá derogarse o modificarse siempre que entre en contradicción con alguna disposición, presente o futura, dictada por la Consejería de Educación.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

TERCERA: Cualquier artículo de este NOF podrá modificarse o derogarse cuando lo apruebe la mayoría absoluta del Consejo Escolar (la mitad más uno, de sus miembros)

CUARTA: Podrán incluirse artículos o apartados a este NOF siempre que sea aprobado por la mayoría absoluta del Consejo Escolar.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

SEGUNDA: Se realizarán revisiones periódicas de esta normativa, con el fin de adaptar sus diferentes aspectos a las necesidades del Centro. Esta revisión se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. El profesorado, Familias y alumnado y/o el Equipo Directivo irán anotando todas las sugerencias de modificación de la normativa a medida que este se vaya aplicando.
8. Anualmente la Comisión de Convivencia estudiará estas sugerencias y elevará sus conclusiones al Consejo Escolar, que aprobará las posibles modificaciones.

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA: Esta normativa será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

SEGUNDA: Las Normas de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de haber sido aprobado por el Consejo Escolar.

MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Para su mejor conocimiento y cumplimiento, se hará entrega, por parte de la dirección del colegio, de copia del original a:

- Todos los miembros del Consejo Escolar, por su condición de tales.
- La AMPA
- Los miembros de la CCP, por su condición de tales.
- El equipo de orientación y l@s coordinadores de las comisiones que alberga.
- Se publicará en la página web del centro.

En todo caso, una copia permanecerá en la secretaría del colegio para que pueda ser consultada dentro de las dependencias escolares por quien así lo desee.

ANEXOS

PROTOCOLO A SEGUIR CUANDO SE PRODUCE UN INCIDENTE:

RELACIÓN DE ANEXOS:

ANEXO 1 .A: análisis de la conducta con pictogramas

ANEXO 1. B: análisis de la conducta sin pictogramas

ANEXO 2: registro de incidencias en el aula

ANEXO 3: parte de incidencias

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES



C.P.E.E. "LATORES"

ANEXO 1 A ANÁLISIS DE LA CONDUCTA

Con Pictogramas

- Lugar de los hechos:



AULA



PATIO



AUTOBÚS



COMEDOR

- ¿Cómo te has sentido?:



CONTENTO



TRISTE



HELLORADO



ENFADADO

- ¿Cómo se ha sentido la otra persona?:



CONTENTO



TRISTE



HELLORADO



ENFADADO

- ¿Cómo se podría haber evitado?:



HABLANDO



PEGANDO



PIDIENDO AYUDA



CADA UNO POR SU LADO

- ¿Cómo lo solucionamos?:



HACIENDO LAS PACES



AYUDANDO A UN ADULTO
EN UNA TAREA



REALIZANDO UNA
TAREA EN EL COLEGIO



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CPEE LATORES

ANEXO 1 B ANÁLISIS DE LA CONDUCTA

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

- FECHA _____
- LUGAR DEL INCIDENTE: _____
- PERSONAS IMPLICADAS: _____
- TESTIGOS: _____
- ¿QUÉ FUE LO QUE PASÓ?:

¿QUÉ FUE LO QUE HICISTE TÚ?

¿CÓMO TE HAS SENTIDO?

¿CÓMO SE HA SENTIDO LA OTRA PERSONA?

¿CÓMO SE PODRÍA HABER EVITADO? ¿QUÉ PUDISTE HACER MEJOR?

¿CÓMO LO SOLUCIONAMOS?

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CPEE LATORES



C.P.E.E. "LATORES"

ANEXO 2

AULA:

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL AULA:

ALUMNO/A:	FECHA Y LUGAR:	INCIDENTE:	PERSONAL RESPONSABLE:	MEDIDA ADOPTADA:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CPEE LATORES

ANEXO 3:

PARTE DE INCIDENCIAS INDIVIDUAL DEL ALUMNO

NOMBRE Y APELLIDOS:

AULA:

TUTOR/A:

CUIDADOR/A:

FECHA:

HORA:

INCIDENTE: Relato de lo sucedido y personas implicadas.

ACTUACIONES: Explicación de las medidas tomadas (curas, avisos telefónicos, información a distinto personal del centro,...)

Latores a _____ de _____ de _____

Firmado