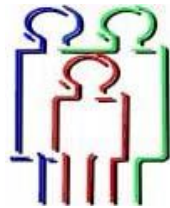


PROYECTO EDUCATIVO



CPEE LATORES



INDICE

Introducción.....	2
1. Referencias normativas.....	2
2. Marco general para la elaboración del proyecto educativo.....	4
3. Elementos del proyecto educativo	5
3.1. Características del entorno social, económico, natural y cultural del alumnado	
1.Contexto socio ambiental.....	5
2. Contexto escolar:	6
2.1 Características singulares del centro	6
2.2 Etapas educativas	6
2.3 Alumnado escolarizado	7
2.4 Estructura del centro	8
2.5 Señas de identidad.....	9
3.2. Los valores, fines y prioridades de actuación del centro	10
3.3. La organización general del centro	
.....18;Error! Marcador no definido.	
3.3.1. El horario general del centro.	18
3.3.2. Criterios de agrupamiento	18
3.3.3. Consideraciones y criterios para la elaboración de horarios.....	20
3.3.4. Criterios y orientaciones para la asignación de tutorías	20
3.3.5. Programas institucionales en los que participa el centro.....	24
3.4. Tratamiento de los contenidos de carácter transversal	24
3.5. La concreción de los currículos establecidos por la administración	25
3.6. Plan de orientación educativa y profesional.....	¡Error!
Marcador no definido.	
3.8. Plan integral de convivencia.....	25
3.9. Normas de organización y funcionamiento.....	25
3.10. Decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y	
educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones....	25
3.11. Medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los	
distintos sectores de la comunidad educativa.....	26
3.12. Medidas para el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres....	27
3.13. La estrategia digital del centro.....	27
3.14. Plan de mejora.....	27
3.15.Diligencia aprobación.....	279



INTRODUCCIÓN

Nuestro Proyecto Educativo de Centro (PEC) define las finalidades de la Comunidad Educativa en cuanto al tipo de persona que queremos formar (valores, principios de identidad, pautas de conducta, etc.). En él se recogen los planteamientos educativos de carácter general: los principios de identidad, los objetivos institucionales y el organigrama general.

No es un compendio pormenorizado, sino una clara delimitación de los fines que se persiguen, estableciendo el **"carácter propio" que confiere personalidad característica a nuestro centro**. Un documento que ayuda a establecer prioridades, que posteriormente se desarrollarán en la programación anual y en las programaciones de la actividad docente, de modo que lleguen a los alumnos y puedan evaluarse.

No lo concebimos como un compromiso acabado e inalterable, sino como un documento que da unidad de criterios a la actuación de nuestra organización escolar. Hablamos por tanto de un marco general o "ideario" del centro que responde a las preguntas de:

- ¿Dónde estamos? (Análisis del contexto)
- ¿Quiénes somos? (Principios de identidad)
- ¿Qué queremos? (Objetivos generales a conseguir)
- ¿Cómo nos vamos a organizar para conseguirlo? y
- ¿Quién lo elabora y lo aprueba?

1. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE 04-07-1985), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (BOE 30-12-2020).
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (BOE 29-12-2004)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 04-05-2006), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (BOE 30-12-2020).
- Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición (BOE 06-07-2011).
- Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género (BOE 04-05-2011)
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (BOE 05-06-2021).
- Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de Centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional (BOE 17-11-1984).
- 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 Ed. Primaria (BOE 20-02-1996).
- Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores (BOE 02-05-2001).
- 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 16-07-2007).

- 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 22-10-2007), modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero (BOPA 11-02-2019).
- Decreto 147/2014, de 23 de diciembre, por el que se regula la orientación educativa y profesional en el Principado de Asturias (BOPA 29-12-2014), modificado por el Decreto 32/2018, de 27 de junio (BOPA 06-07-2018).
- 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 (BOPA 27-04-2018).
- Decreto 56/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Infantil en el Principado de Asturias (BOPA 12-08-2022).
- Decreto 57/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias (BOPA 12-08-2022).
- Decreto 30/2023, de 28 de abril, por el que se regula la Coeducación en el sistema educativo asturiano (BOPA 12-05-2023).
- Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueba 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 13-08-2001) modificada por la Resolución de 5 de agosto de 2004 (BOPA 17-08-2004) y por la Resolución de 17 de mayo de 2019 (BOPA 27-05-2019).
- Resolución de 22 de mayo de 2015, conjunta de las Consejerías de Sanidad y de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establecen estrategias en materia de salud escolar (BOPA 04-06-2015).
- Resolución de 12 de mayo de 2021, de la Consejería de Educación y de la Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial, por la que se regula la prestación del servicio de transporte escolar para el alumnado de centros docentes públicos no universitarios en el Principado de Asturias (BOPA 21-05-2021).
- Resolución de 26 de junio de 2023, de la Consejería de Educación, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de la Educación Primaria y de la evaluación del aprendizaje del alumnado (BOPA 04-07-2023).
- Acuerdo de 16 de junio de 2023, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Coeducación del Principado de Asturias 2023-2027 (BOPA 20-06-2023).
- Circular de 28 de septiembre de 2022, por la que se modifican las instrucciones de 16 de marzo de 2018 que regulan la aplicación del protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso y ciberacoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias.

Siglas utilizadas en este documento

- **LOE:** Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 04-05-2006), modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (BOE 30-12-2020).



- **LOMLOE:** Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30-12-2020).
- **LODE:** Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE 04-07- 1985), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (BOE 30-12-2020).
- **PEC:** Proyecto Educativo de centro.
- **PGA:** Programación General Anual.
- **PIC:** Plan Integral de Convivencia.
- **POEP:** Plan de orientación educativa y profesional.
- **PAD:** Programa de atención a la diversidad.
- **PAT:** Programa de acción tutorial.
- **NOF:** Normas de Organización y funcionamiento (Antes RRI)

2. MARCO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO

En la Comunidad Escolar se entiende por “documento institucional” aquel documento en el que un centro educativo acuerda sus pautas de organización y funcionamiento, con la participación y aprobación de los diferentes órganos de coordinación o gobierno que en cada caso corresponden.

El artículo 120.2 de la LOE establece que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

Nuestro Proyecto Educativo de Centro (PEC) recoge las características del propio centro, el PEC identifica sus señas de identidad, los valores, fines y prioridades de actuación y expresa cómo se organiza para conseguirlos.

El Proyecto Educativo contiene planes, de carácter generalmente plurianual, que establecen objetivos, definen procedimientos y medidas y responden a necesidades. La concreción de la intención educativa expresada en el Proyecto Educativo se realiza cada curso académico a través de la Programación General Anual, en forma de “programas” donde se recogen los objetivos, se secuencian las actuaciones y se organizan los recursos necesarios dentro de ese espacio temporal.

Elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo de Centro

El artículo 26.5 del Decreto 76/2007, de 20 de junio, establece que el equipo directivo tiene entre sus funciones la elaboración y actualización del PEC y de las normas de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro de profesorado.

El director/a dispone entre sus competencias la de impulsar planes para la consecución de los fines del PEC (LOE, artículo 132.c). Asimismo, de acuerdo con lo que establece el artículo 27.6 del Decreto 76/2007, de 20 de junio, le corresponde dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente hacia la consecución del Proyecto Educativo del mismo de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar.

La LOE establece las competencias de los órganos colegiados de gobierno en relación con el Proyecto Educativo:

**Consejo Escolar:**

- Aprobar y evaluar el PEC (artículo 127.a).

Claustro de Profesorado:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PEC (artículo 129.a).
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos del PEC (artículo 129.b).

3. ELEMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO**3.1. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO SOCIAL, ECONÓMICO, NATURAL Y CULTURAL DEL ALUMNADO****1.- CONTEXTO SOCIO-AMBIENTAL**

El C.P.E.E de Latores está situado en la Finca Fontaniella s/n , ubicada en lo que hasta hace poco tiempo fue el núcleo rural de Latores y que actualmente constituye una zona semiurbana perteneciente al término municipal de Oviedo. El colegio está situado a una distancia de 4 Km. al centro de la ciudad, el acceso en transporte público es bastante limitado lo que dificulta, en cierta medida, las acciones de integración social y comunitaria y además, dado que la mayor parte del alumnado es muy dependiente del adulto, las actividades y salidas al entorno requieren la movilización de personal de apoyo por lo que los desplazamientos han de organizarse atendiendo a criterios de rentabilidad económica y de recursos humanos lo que no siempre permite trabajar según las necesidades o especificidad de los distintos niveles de alumnos.

La procedencia geográfica del alumnado abarca distintos ayuntamientos pertenecientes a diferentes áreas sociosanitarias: IV Oviedo, III Avilés, VII Caudal, VIII Nalón, lo que supone una gran diversidad de referentes socioeconómicos y culturales que se han de tener en cuenta. Por lo mismo, el alumnado procedente de zonas rurales alejadas de núcleos urbanos no dispone de ofertas de ocio y tiempo libre que les posibiliten un desarrollo armónico; de esta manera el centro educativo se convierte en el único medio para poder desarrollar habilidades de interacción en contextos sociales normalizados. Cabe señalar que esta oferta es también bastante restringida en el medio urbano, estando condicionada a la pertenencia a asociaciones de discapacitados, lo que de algún modo excluye a las familias con menor poder adquisitivo y cultural.

La dispersión geográfica y la lejanía de algunos domicilios, conlleva largos desplazamientos para una parte del alumnado que se ve obligado a permanecer en el transporte escolar tiempos que rozan el límite establecido.



2.- CONTEXTO ESCOLAR

2.1.- CARACTERÍSTICAS SINGULARES DEL CENTRO

El C.P.E.E de Latores es de titularidad pública, gratuito incluidos los servicios de comedor y transporte. Fue creado en Octubre de 1976 para impartir la modalidad educativa de educación especial, consignada en la Orden del 19 de octubre de 1976 (BOE 15-11-76) y figura inscrito en el registro del MEC con el código 33012147 (BOE 17-4-1978). En estas fechas la titularidad la ostentaba la Excelentísima Diputación Provincial, a través de un convenio con el MEC firmado el 28 de noviembre de 1975. A partir del 1 de septiembre de 1988, el centro pasó a depender exclusivamente del MEC. En la actualidad depende del Principado de Asturias, a merced del R.D. 2081/1999 de 30 de diciembre (BOE 4-2-2000) sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado al Principado de Asturias en materia de enseñanza no universitaria.

En 1986, atendiendo a la Resolución 30121 de 5 de noviembre de 1986 (BOE 14-11-86) se implanta en el centro la F.P (Aprendizaje de Tareas en las ramas de Hogar, Jardinería y Carpintería. A partir del curso 1999/2000 se implanta el primer año de los programas de formación para la Transición a la Vida Adulta (Orden de 22 de marzo de 1999).

El centro se enmarca dentro de la red Pública de cinco centros de atención al alumnado con necesidades educativas especiales permanentes que existen en Asturias; tanto con estos, como con el resto de centros de la red pública y concertada se colabora en aspectos puntuales o en aquellos que se derivan del seguimientos del alumnado (modalidad de escolarización combinada), cambios de escolarización, planificación de actividades conjuntas o incluso se llega a compartir servicios de transporte, como en el caso del centro Ángel de la Guarda, ubicado en el mismo recinto del colegio.

2.2.- ETAPAS EDUCATIVAS QUE SE IMPARTEN

- A) Educación infantil. Se observa un crecimiento de las demandas de escolarización para esta etapa posiblemente debido a que muchos de ellos son alumnos con muy bajos niveles de desarrollo madurativo que requieren de un alto grado de estimulación dirigido e individualizado, junto a ellos se escolarizan alumnos con mejor nivel cognitivo y un mayor nivel de autonomía. Ello supone un cambio cualitativo en cuanto a las nuevas expectativas que se depositan en los centros de educación especial, tanto por las familias como por la administración educativa. Los centros de educación especial adquieren y/o recobran una orientación educativa menos residual y por tanto han de definir y readaptar los programas formativos en función de las nuevas demandas y necesidades, las cuales irán desde alternativas transitorias a otras más permanentes y especializadas. La escolarización en estos niveles debería atender siempre a criterios psicopedagógicos y no a la falta de respuesta que se pudiera dar en los centros ordinarios (de recursos humanos o materiales, ratio excesiva...).
- B) Educación Básica Obligatoria (EBO). Según Resolución del 25-4-96 por la que se regula la elaboración del Proyecto Curricular de la Enseñanza Básica



Obligatoria en los centros de E.E (BOE 17-5-1996), los 10 cursos de los que se compone dicha etapa deben organizarse en ciclos, teniendo en cuenta el carácter diferencial entre los del primer ciclo (de 6 a 12 años) y el último ciclo (de 12 a 16 años), por ello organizamos la enseñanza básica según dos tramos:

- EBO I: alumnado entre 6 y 12 años.
- EBO II: alumnado entre 12 y 16 años. En este tramo se hacen modificaciones metodológicas para incorporar contenidos que ponen el énfasis en el desarrollo de capacidades vinculadas al desempeño profesional y a la inserción social.

Dada la diversidad de alumnado en EBO II, se hace necesario estructurar el ciclo en itinerarios que den respuesta a un sector de alumnos que provienen de la enseñanza secundaria, con un aceptable nivel de aprendizajes instrumentales pero que muchos de ellos presentan serios problemas de adaptación personal y social.

- C) Programas de Formación para la Transición a la Vida adulta. Periodo de educación postobligatoria a partir de los 16 años. Estos programas pueden tener un componente de formación profesional específica cuando las posibilidades del alumnado así lo aconsejen. Se organiza en un solo ciclo de dos años de duración. La etapa tiene estructura propia que se desglosa en tres ámbitos de experiencia: autonomía personal en la vida diaria, integración social y comunitaria y formación y orientación laboral.

El centro cuenta con tres talleres: hogar, jardinería y carpintería; este último taller pasó a ser carpintería-encuadernación a partir del curso 1995/96.

2.3.- ALUMNADO ESCOLARIZADO EN EL CENTRO

A lo largo de los años el centro ha escolarizado alumnado con necesidades educativas especiales de diversa naturaleza y gravedad dependiendo de la legislación y políticas educativas. Actualmente la mayor parte del alumnado presenta discapacidad psíquica con un número significativo de otras limitaciones asociadas: físicas, sensoriales, conductuales comunicativas y/o sociales, se trata entonces de alumnos que en gran número se pueden considerar gravemente afectados en cuanto a su capacidad de aprendizaje y que requieren de adaptaciones muy significativas del currículo (el porcentaje de discapacidad supera el 65% en la mayoría de los alumnos).

Las limitaciones derivadas de su discapacidad se pueden clasificar en :

- * motoras, dificultades para la movilidad global y segmentaria.
- * sensoriales, visuales y auditivas que conllevan escasas habilidades sociales, dificultades de comunicación, movilidad y autonomía limitadas.
- * limitación o carencias de habilidades de interacción y comunicación unidas a disfunciones conductuales
- * trastornos comportamentales y de personalidad.
- * el aumento de la incidencia del autismo en la población se refleja de forma clara en un incremento del alumnado de esta condición en todas las etapas educativas que se imparten en el centro. El colegio trabaja en dar la respuesta educativa que este alumnado precisa y que incluye cuestiones organizativas generales y determinantes metodológicos a la hora de intervenir en las diferentes aulas

Por otro lado, aspectos que caracterizan la escolarización del alumnado del centro son:



- a) Es la última y a veces la única respuesta educativa para los niños y niñas gravemente afectados, no existe otro centro educativo al que se recurra para escolarizarlos en el caso en que las limitaciones sean muy severas.
- b) Existe una gran diversidad sociocultural; se cuenta con casos significativos de marginación y exclusión social, niveles económicos muy bajos, además de inmigrantes en situación muy precaria junto con familias que presentan niveles medios e incluso altos; además, como ya se ha señalado anteriormente un grupo de alumnos provienen de centros de acogida de la Consejería de Vivienda y Bienestar Social.
- c) En los últimos años, se están escolarizando alumnos procedentes de centros de Educación Primaria y Secundaria, ya que se considera que los centros ordinarios no responden a las necesidades específicas de este alumnado; en la mayor parte de los casos, es la conducta disruptiva que empiezan a presentar la que determina este tipo de escolarización extraordinaria, en otros casos, se trataría de la insuficiente competencia cognitiva y el bajo nivel curricular alcanzado. Es también frecuente que este tipo de escolarizaciones se produzca en cualquier momento del curso, lo que genera la necesidad de ajustes organizativos. Otro de los problemas añadidos son los prejuicios tanto por parte del alumnado como de los padres acerca de una respuesta educativa tan drástica, al ser vivida como un desahucio personal y social, con el consiguiente daño en su autoconcepto, cuando tienen una competencia cognitiva suficiente como para ser conscientes de lo que significa la exclusión del sistema ordinario de integración escolar. En estos casos, es necesario recabar y evaluar de manera apropiada la historia escolar de integración de cada uno de estos alumnos para adecuar y comprender la respuesta individualizada que precisan.
- d) El centro cuenta con alumnado escolarizado en modalidad combinada compartiendo así la asistencia al centro específico y al centro ordinario con diferentes distribuciones horarias; en esta modalidad se encuentran escolarizados alumnos de la etapa infantil y de EBO. El centro de educación especial debe de funcionar entonces como centro de recursos materiales y personales, llevando a cabo intervenciones específicas según Circular3/2005 de la Dirección General de Ordenación Académica e Innovación, sin perder nunca de vista uno de los objetivos primordiales de esta modalidad de escolarización es facilitar la integración social del alumno en su entorno escolar de referencia. Se apuesta por la enseñanza combinada como medida especializada y compensadora donde se conjuguen acciones que potencien la socialización y comunicación entre iguales y tareas que faciliten el desarrollo personal y cognitivo; todo ello con el objetivo de normalizar la respuesta educativa y favorecer, hasta donde sea posible, la integración en el sistema ordinario.

2.4.- ESTRUCTURA DEL CENTRO

a) Instalaciones y servicios

El centro consta de tres plantas en las que se distribuyen las siguientes dependencias: aulas de educación infantil, EBO y TVA, aulas de AL, aula de psicomotricidad, gimnasio, sala de fisioterapia, aula de música, aula de religión, aula de informática, , biblioteca, aula mágica, aula de estimulación, taller de



carpintería-encuadernación, taller de AVD, salón de actos, comedor. Además se cuenta con los siguientes espacios abiertos: dos patios y una finca con invernadero y gallinero. Completa las dependencias del centro la zona administrativa con despachos de equipo directivo, orientación, y PSC, además de la sala de profesores y conserjería.

Debido a las circunstancias actuales, número de alumnos, diversidad de niveles en cuanto a edades, necesidades curriculares y perfil de alumnos procedentes de la enseñanza secundaria, se hace prioritario diversificar aún más la respuesta educativa del centro de manera que se ofrezcan salidas formativas y ocupacionales distintas y ajustadas a la realidad del centro, a las demandas de la administración educativa, a las posibilidades del mercado laboral y a las opciones formativas/ocupacionales.

Por otro lado, es importante señalar que desde hace varios cursos y de cara a la orientación y desenvolvimiento autónomo de los alumnos en el centro, se utiliza un sistema de apoyos visuales consensuados que facilitan la estructuración espacial y ayudan a solventar barreras psicológicas de esta índole.

b) Recursos humanos

La plantilla del centro está integrada por personal con funciones docentes, de atención educativa complementaria, administración y servicios y personal dependiente de empresas privadas.

El centro cuenta con los siguientes perfiles profesionales:

- Profesorado de Educación especial que ejercerán labores de tutoría
- Profesorado de audición y lenguaje.
- Profesorado de educación física
- Profesorado de música
- Profesorado de religión
- Orientador/a
- Profesorado técnicos de FP que ejercerán labores de tutoría
- Profesor/a técnico de servicios a la comunidad (PSC)
- Fisioterapeutas
- AES
- Cocinera
- Ayudantes de cocina
- Vigilantes de comedor
- Conserjes.

2..5. SEÑAS DE IDENTIDAD

El C.P.E.E Latores es un centro educativo que escolariza a alumnos con necesidades educativas especiales de carácter permanente. La enseñanza que se imparte en el centro pone énfasis en el desarrollo de la educación integral de todos los alumnos de manera que alcancen el mayor nivel de desarrollo personal y de integración social. Tratamos de asentar la práctica educativa en el respeto a las diferencias, propiciando la igualdad de oportunidades y fomentando actitudes compensadoras de realidades socioculturales discriminatorias.

Entendido como una comunidad educativa el C.P.E.E Latores se plantea ser:

* Una escuela comprensiva que eduque en el respeto a las diferencias y por tanto, atienda a las necesidades peculiares de cada alumno



- * Una escuela abierta y flexible en la que se respete la dignidad, derechos y creencias de toda la comunidad educativa dentro de un marco de gestión democrático.
- * Una escuela que priorice la enseñanza de habilidades significativas y funcionales que ayuden a los alumnos a comprender, manejar y regular su entorno físico, personal, social y laboral de modo positivo y enriquecedor.
- * Una escuela que fomente la creación de entornos saludables que estimulen el desarrollo y crecimiento personal fomentando el bienestar físico y social en un ambiente estable, predecible y susceptible de control tanto a nivel estructural como didáctico.
- * Una escuela mediadora en el aprendizaje a través de adaptaciones curriculares individuales que utilicen los recursos necesarios para facilitar el desenvolvimiento del alumnado en su entorno eliminando barreras físicas, psicológicas y/o comunicativas.
- * Una escuela que impulse la participación, cooperación y corresponsabilidad de toda la comunidad educativa así como la colaboración con cualquier otro profesional, institución o similar que se pudiera relacionar con nuestro alumnado a fin de unificar pautas de actuación que favorezcan su desarrollo en los distintos medios donde se mueve.
- * Una escuela que fomente la formación permanente y el trabajo en equipo de toda la comunidad educativa.

3.2. LOS VALORES, FINES Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN DEL CENTRO.

El modelo pedagógico de nuestro colegio se configura con los principios y valores de la Constitución y según la legislación vigente.

Pretendemos dar a nuestro alumnado una educación integral, potenciando y afianzando sus cualidades personales, además de dotarles de competencias, destrezas, hábitos y actitudes que desarrollen al máximo sus capacidades en todos los aspectos de la persona.

¿Qué personas queremos formar en nuestro colegio?

- Personas participativas, que se impliquen en la mejora de su entorno.
- Personas reflexivas, capaces de analizar los problemas y buscar soluciones.
- Personas autónomas y responsables, que valoren el esfuerzo y el trabajo bien hecho.
- Personas pacíficas y tolerantes capaces de resolver conflictos mediante el diálogo.
- Personas asertivas que sepan expresar sentimientos y opiniones sin herir a los demás, que sean capaces de expresar las críticas y de aceptarlas.
- Personas sensibles ante las necesidades de los demás.
- Personas capaces de afrontar las contrariedades con entereza y positivismo.
- Personas creativas, que desarrollen sus posibilidades de expresión artística y que aprecien las manifestaciones del mundo del arte.
- Personas con hábitos de vida y de ocio saludable.
- Personas con hábitos de trabajo .
- Personas respetuosas con el medio ambiente.



Valores que vamos a desarrollar en nuestra comunidad educativa

- Actitud positiva.
- Amistad y compañerismo.
- Autoestima.
- Colaboración familia-colegio.
- Compromiso y responsabilidad.
- Creatividad.
- hábitos saludables.
- valores escolares (responsabilidad, compañerismo, el trabajo en equipo, esfuerzo e iniciativa personal).
- Empatía.
- Fomentar la convivencia escolar y la prevención de conflictos
- Igualdad entre los sexos.(coeducación)
- Participación.
- Respeto a las instalaciones y a los bienes personales.
- Respeto y tolerancia dentro de la pluralidad cultural.
- Sentido crítico.
- Solidaridad.

Fines que queremos conseguir

El planteamiento que subyace a los fines educativos del centro se enmarca en alcanzar el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, sus habilidades comunicativas y de desenvolvimiento, procurando el mayor grado de autonomía y funcionalidad en los diversos contextos de referencia.

Así los **FINES** a alcanzar pretenden:

- 1.- Planificar y desarrollar un proceso de enseñanza-aprendizaje que parta de las necesidades de cada alumno/a y que implique trabajar aprendizajes significativos mediante todo tipo de recursos y estrategias metodológicas en un ambiente dirigido y estructurado que facilite la percepción y comprensión del mismo.
- 2.- Promover la supresión de todo tipo de barreras ya sean físicas, psicológicas y/o comunicativas contribuyendo al desarrollo de la autonomía y autoestima del alumnado así como a su inserción social.
- 3.- Potenciar y promover la socialización de los alumnos/as regulando y normalizando conductas desadaptadas utilizando para ello métodos y/o técnicas consensuadas y compartidas por todo el equipo docente y educativo.
- 4.- Proporcionar una adecuada orientación educativa y profesional enfocada al logro de una respuesta a la inserción laboral.
- 5.- Fomentar y favorecer la comunicación fluida y el trabajo conjunto entre familia y escuela asegurando la coherencia en el proceso formativo de los alumnos/as y facilitando su participación y colaboración en actividades y acontecimientos de la vida escolar.
- 6.- Asesorar y apoyar a las familias en la toma de contacto con instituciones, asociaciones, etc...colaborando con ellas de manera que puedan afrontar positivamente las dificultades y tareas derivadas de su rol parental ante la discapacidad.



7.- Facilitar, incentivar y realizar un continuo y permanente perfeccionamiento profesional del personal del centro que redunde en beneficio del alumnado.

8.- Establecer relaciones sistemáticas de coordinación y colaboración con instituciones, organismos y servicios del sector para ofrecer una respuesta que integre los distintos niveles de intervención.

¿Con qué contamos para conseguirlo?

- **Proyectos de centro:**

- a) **El presente Proyecto Educativo**, que establece las líneas generales de la acción educativa.
- b) **Las Concreciones Curriculares del Centro**, que son el instrumento que refleja las decisiones tomadas por el equipo docente sobre los contenidos pedagógicos a trabajar y las estrategias de intervención didáctica que se van a utilizar, con el fin de asegurar la coherencia a lo largo de las etapas impartidas. Nuestras Concreciones Curriculares persiguen los siguientes objetivos:
 - Preparar al alumnado para vivir en la sociedad de la información y del conocimiento.
 - Desarrollar la competencia comunicativa del alumnado utilizando para ello sistemas que se ajusten a su perfil y nivel competencial.
 - Familiarizar a nuestro alumnado con el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación como medios de aprendizaje e investigación en todas las áreas del currículo, así como de ocio.
 - Potenciar actividades que desde todas las áreas favorezcan la creatividad, fomentando la comunicación a través de cualquier medio.
 - Impulsar el disfrute e interés por la música y las manifestaciones artísticas.
 - Desarrollar la capacidad de razonamiento verbal y razonamiento lógico
 - Impulsar la aplicación de los aprendizajes a situaciones cotidianas de modo que los alumnos descubran la funcionalidad de los contenidos trabajados.
 - Conocer y comprender los aspectos básicos del funcionamiento del propio cuerpo y las consecuencias para la salud individual y colectiva, valorando los beneficios que suponen los hábitos del ejercicio físico, la higiene, el sueño y la alimentación sana.
- c) **Las Normas de Organización y funcionamiento (Antiguo RRI)**, que son el instrumento en el que se recogen los criterios de organización y convivencia por los que se regirá toda la Comunidad Educativa.



¿CÓMO NOS ORGANIZAMOS PARA CONSEGUIRLO?

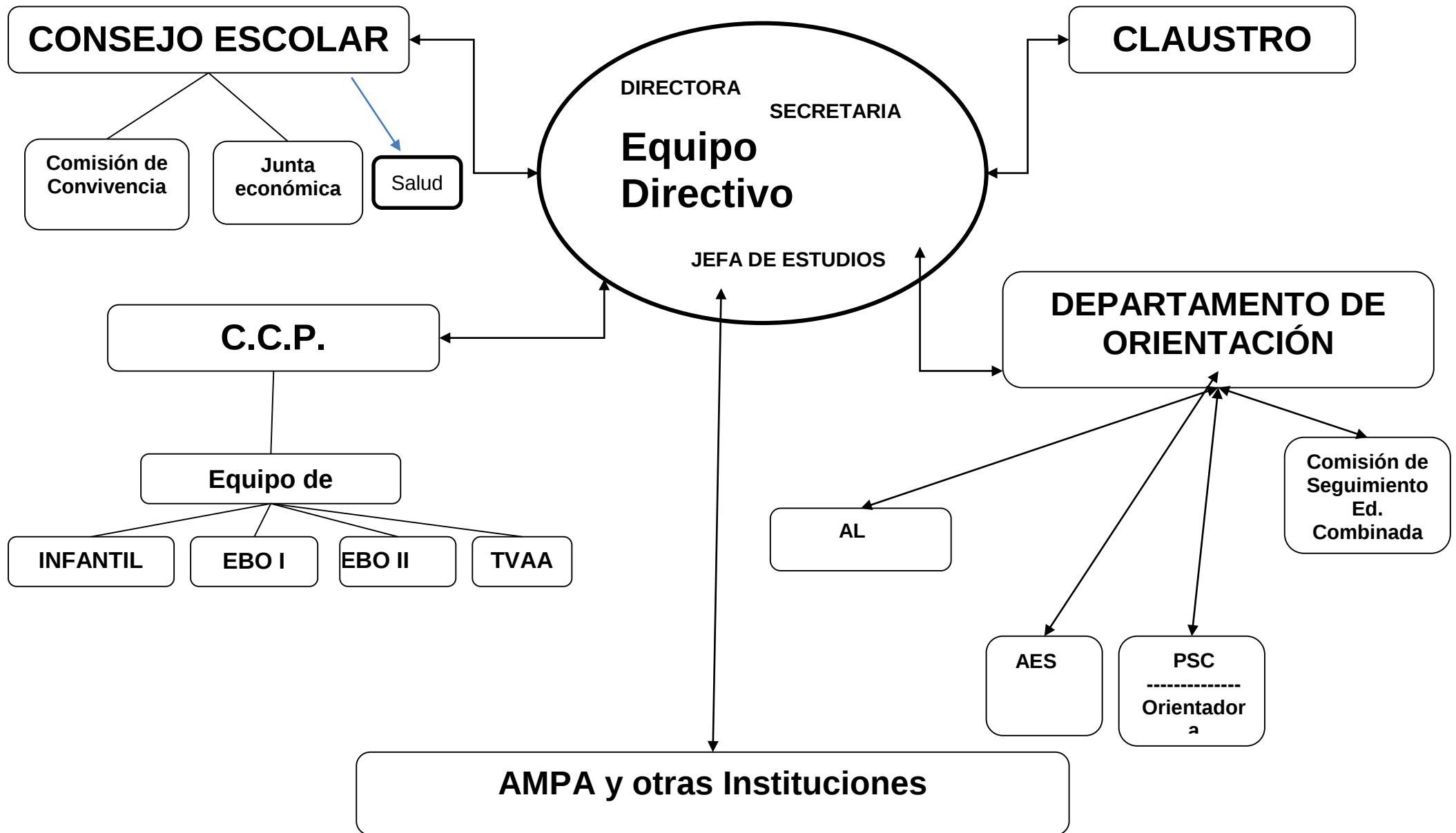
- Dando a conocer a las personas que se incorporan al centro el Proyecto Educativo, las Concreciones Curriculares del Centro, el Plan de Acción Tutorial, Las Normas de Organización y funcionamiento (Antiguo Reglamento de Régimen Interior) y normas básicas de funcionamiento y de convivencia, así como los proyectos y planes de actuación, a fin de que todo el equipo actúe con unificación de criterios previamente consensuados.
- Poniendo en funcionamiento los distintos *Planes de Acogida del Centro* cada vez que se incorpora un profesor, alumno o familia a nuestra Comunidad educativa.
- Estableciendo diversas vías de información de manera que todos los miembros de la Comunidad Educativa estén bien informados en todo momento.
- Trabajando en equipo para garantizar la continuidad y coherencia de los aprendizajes en cada etapa y ciclo.
- Implicando a todo el equipo docente en la resolución de conflictos.
- Implicando a toda la Comunidad Educativa en el buen funcionamiento del centro a través del cumplimiento de las normas.
- Proporcionando a todo el alumnado modelos de conducta lo más normalizados posible y fomentando el modelado de conductas sociales positivas entre iguales.
- Creando un ambiente que fomente el esfuerzo, orden y disciplina para conseguir resultados positivos en el aprendizaje.
- Compartiendo material, ideas y otros recursos que enriquezcan a todo el equipo docente.
- Haciendo un seguimiento y evaluando de forma continua nuestro trabajo en todos los aspectos de la vida escolar.
- Estableciendo objetivos concretos de mejora teniendo en cuenta las necesidades del centro
- Usando metodologías activas para conseguir fomentar la autonomía en el desarrollo de las actividades escolares, la adquisición de conocimientos y el pensamiento crítico.
- Asegurado la conexión de las actividades con cada uno de los distintos proyectos que se llevan a cabo en el centro
- Poniendo en marcha nuevos programas e iniciativas que relacionen al centro con otros sistemas de enseñanza y experiencias.
- Estableciendo un modelo integrado de dirección. Donde se establezcan dinámicas internas de análisis, participación y toma de decisiones.
- Se definan estatus y reparto de roles: Jefaturas/coordinación
Tareas/responsabilidades
- Se contemplen los servicios existentes de naturaleza complementaria: Comedor/biblioteca/Extraescolares



- **Creando una estructura de Coordinación Pedagógica colaborativa para:**
 - Asegurar la conexión de las actividades con cada uno de los distintos proyectos que se llevan a cabo en el centro
 - Poner en marcha nuevos programas e iniciativas que relacionen al centro con otros sistemas de enseñanza y experiencias.
 - Optimizar el uso de los espacios disponibles del centro mediante una planificación eficaz y flexible.
 - Evaluar anualmente el funcionamiento del centro
 - Incentivar la colaboración de los padres, madres y del AMPA



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN





ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

	ÓRGANOS	COMPOSICIÓN	CALENDARIO	FUNCION
ÓRGANOS DE GOBIERNO	E. DIRECTIVO (Unipersonal)	- Director@ - J. de Estudios - Secretari@	- Reunión semanal (Colaboración de orientador@ y trabajador@ social).	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 (BOE del 20 de febrero).
	CONSEJO ESCOLAR (Colegiado)	- E. Directivo - Padres - Profesor@s - Personal auxiliar - R. Ayuntamiento	- Al menos tres reuniones - Siempre que convoque el director@. - Cuando sea solicitado por un tercio.	
	CLAUSTRO (Colegiado)	- Todo el profesorado del Centro (no incluye a la fisioterapeuta, se rige por el convenio de Personal Laboral)		
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	- Director@ - J. de Estudios - Coord. de Ciclos y TVAA - Coord. Especialidades - Orientador@	- Reunión mensual	
	EQUIPOS DE CICLO	- Infantil y especialistas adscrit@s y ED - Tutor@s 1º Ciclo especialistas adscrit@s - Tutor@s 2º Ciclo, especialistas adscrit@s y ED - Tutor@s de TVAA, profesores técnicos de F.P ,especialistas adscrit@s y ED	- Semanal	



	EQUIPO DOCENTE	- Tutor@s - Especialistas -Orientador@, fisioterapeuta y PSC (según los casos y a demanda del tutor@)	- Una reunión por trimestre	Funciones establecidas en Normas de organización y funcionamiento
	TUTORÍAS (Atención a padres)	- Tutor@s de Infantil - Tutor@s de EBO - Tutor@s de TVAA (P.T. y Pr. Técnicos de F.P.)	- Una semanal para atención directa a familias/representantes legales	
	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (Constituido a efectos funcionales)	- Orientador@ - PSC - Fisioterapeuta - Maestras AL - AE	- Reunión quincenal de todo el departamento - Reunión semanal de Orientador@ con cada grupo de especialistas.	
	AUXILIARES EDUCATIVOS	A.Es.	- Calendario con tutores - Semanal con Orientador@ y J.de Estudios	- Convenio de Personal Laboral

La coordinación se lleva a cabo mediante reuniones programadas de forma sistemática y a través de los órganos de coordinación pedagógica recogidos en la PGA.



3.3 ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

3.3.1 HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

HORARIO LECTIVO DE OCTUBRE A JUNIO ES DE 10:00 H. A 17:00 H.

PRIMER TURNO RECREO:

- 10 A 11.00
- 11.00 A 11.30
- 11.30 A 12: RECREO
- 12 A 13.00
- 13.00 A 15.00. COMEDOR
- 15.00 A 16.00
- 16.00 A 17.00

SEGUNDO TURNO RECREO

- 10 A 11.00
- 11.00 A 12.00
- 12 A 12.30: RECREO
- 12.30 A 13.00
- 13.00 A 15.00: COMEDOR
- 12.30 A 13.15 (1ª hora de la tarde)
- 13.15 A 14 (2ª hora de la tarde)

HORARIO LECTIVO EN SEPTIEMBRE Y JUNIO ES DE 10:00 H. A 14:00 H.

PRIMER TURNO RECREO:

- 10 A 10.45
- 10.45 A 11.30
- 11.30 A 12: RECREO
- 12 A 12.30
- 12.30 A 13.15 (1ª hora de la tarde)
- 13.15 A 14 (2ª hora de la tarde)

SEGUNDO TURNO RECREO:

- 10 A 10.45
- 10.45 A 11.30
- 11.30 A 12.
- 12 A 12.30: RECREO
- 12.30 A 13.15 (1ª hora de la tarde)
- 13.15 A 14 (2ª hora de la tarde)

3.3.2.- CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO

Consideramos que los criterios de agrupamiento del alumnado van a influir en la organización del centro y en la forma tanto de enseñar como de aprender. Partimos del hecho de que el grupo debe de responder a las necesidades de los alumnos facilitando su desarrollo y aprendizaje a través de las interacciones entre iguales y adultos. Por tanto, a la hora de organizar y distribuir los grupos tendremos en cuenta que éstos, en cuanto a factor condicionante del aprendizaje, pueden facilitar y concretar muchas tareas y acciones educativas que se pueden realizar con el alumnado. Es necesario formular unos criterios



que respondan a los siguientes fines:

- Garantizar una enseñanza no segregadora tal y como se indica en los objetivos generales del centro.
- Proporcionar una respuesta educativa coordinada y coherente.
- Facilitar la convivencia y cohesión entre el alumnado favoreciendo las relaciones y la comunicación en el mismo.
- Facilitar el control grupal del tutor/a.
- Considerar los intereses y/o capacidades manifestadas a lo largo de la historia escolar de los alumnos.

Teniendo en cuenta estos objetivos, los criterios de agrupamiento son:

- Edad cronológica. Ésta determinará en un primer momento la inclusión de cada alumno en una de las etapas educativas y posteriormente en cada uno de los grupos-aula que se formen en cada una de estas etapas (se considera que no debe haber una diferencia de edad de +/- 2 ó 3 años entre los alumnos de cada uno de estos grupos)
- Nivel de competencia curricular.
- Tipo y grado de ayudas necesarias en función de los perfiles y el grado de discapacidad.
- Capacidad de interacción grupal valorando niveles de compatibilidad, integración y adaptación al grupo.
- Facilitar la continuidad de agrupamientos existentes a partir de una propuesta razonada siempre que la organización del centro lo permita.

El análisis y propuesta de agrupamiento según los criterios anteriormente expuestos contará con la aplicación de los siguientes instrumentos:

- a) Informe de evaluación psicopedagógica
- b) Entrevista previa con el alumno/familia
- c) Intercambio de información con el centro de referencia
- d) Información y seguimiento del equipo docente

Procedimiento de elaboración de los grupos

Al finalizar el curso, directora y jefatura de estudios elaboran una propuesta inicial de agrupamiento que contará con el visto bueno del equipo directivo. Dicha propuesta se llevará a los diferentes ciclos para su aceptación o planteamiento de alternativas, de existir éstas serán atendidas de nuevo, analizando su pertinencia. Será el equipo directivo el que adoptará la decisión final de los agrupamientos. Una vez iniciado el curso, se entiende que debe de existir un periodo de observación tras el que se confirmará la idoneidad de los agrupamientos o la necesidad de revisar o cambiar a alguno de los alumnos a otro grupo que pueda responder mejor a los criterios establecidos. En este caso el tutor, realizará la demanda al orientador/a con el fin de evaluar las circunstancias que aconsejen modificar la propuesta inicial emitiendo un juicio técnico en función del seguimiento realizado. El equipo directivo será el que adopte la decisión definitiva.



3.3.3.- CONSIDERACIONES Y CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE HORARIOS.

Marco normativo:

- El profesorado de primaria tendrá un total de 25 horas lectivas semanales incluido en este cómputo los periodos correspondientes a la vigilancia de recreos. El tiempo de permanencia en el centro es de 30 horas
- Los profesores técnicos así como los pertenecientes al cuerpo de secundaria impartirán un total entre 18 y 21 horas lectivas semanales. El tiempo de permanencia en el centro es de 25 horas.
- resto de personal laboral: AES y fisios
- Los periodos de tiempo de los que el profesorado disponga sin atención directa a alumnos son todos ellos tiempos de apoyo al centro y/o guardias. El equipo directivo determinará que alumno, grupo o grupos puedan precisar ser atendidos por profesores que se encuentren en la situación anteriormente citada. Es necesario en este sentido tener en cuenta que los profesores técnicos de taller realizarán las guardias en su propio ciclo.

Otros criterios específicos:

- A la hora de elaborar horarios se tendrán en cuenta criterios fisiológicos o de higiene, psicológicos y pedagógicos o de aprendizaje.
- La distribución horaria marcará horas fijas de entrada, salida y determinadas rutinas (descanso, comida...); el resto de actividades se programarán con flexibilidad teniendo en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos y así:
 - + Los alumnos de TVAA repartirán su horario lectivo entre la formación en el taller al que estén adscritos y el área formativa común.
 - + La duración de las diferentes especialidades será variable dependiendo de la edad de los alumnos, la naturaleza y grado de discapacidad que presenten, los programas educativos a desarrollar y los argumentos técnicos de los especialistas.
 - + Siempre que las diferentes variables organizativas lo permitan se tenderá a:
 - a) Permanecer en el aula de referencia al inicio de la jornada escolar durante al menos la primera media hora especialmente alumnos de infantil y EBO permitiéndose así la realización sistemática de actividades relacionadas con la planificación de la jornada, interacción social (saludo), etc.
 - b) Procurar la mayor estabilidad horaria con aquellos alumnos que manifiesten mayores problemas para organizarse temporalmente.

3.4.4.- CRITERIOS QUE DETERMINAN LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ATENCIÓN POR LOS ESPECIALISTAS.

Asignación de P.T (tutor/a): Se realizará en base al criterio de elección acordado en claustro del curso 2004/05. La asignación se realizará al inicio del curso según la previsión de grupos establecida. Se pedirá conforme a los derechos de antigüedad del centro.



Especialidades generales:

- **Educación física:** Asistirán todos los alumnos del centro en agrupamientos flexibles en función de: capacidad motriz, capacidad psíquica, tareas a realizar e interacciones entre los miembros del grupo.
- **Música:** Asistirán todos los alumnos del centro en grupos coincidentes con los diferentes grupos de tutoría.
- **Religión:** Asistirán todos los alumnos del centro cuyas familias lo autoricen

Especialidades de atención específica:

- **Audición y lenguaje**

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 asignarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1) **EDAD CRONOLÓGICA.** El alumnado de la etapa infantil irá al máximo de sesiones (5 sesiones a la semana) teniendo en cuenta que el alumnado de combinada recibirá tres sesiones. La etapa de EBO I , 4 sesiones, alumnado de combinada tres sesiones. EBO 2 recibirán tres sesiones y el alumnado de TVA según disponibilidad de horario y si hay demanda por parte de tutor/a
- 2) En algunos casos se revisará el número de sesiones de atención logopédica de determinados alumnos que llevan un periodo de tiempo amplio con este tipo de apoyo sin obtener los resultados deseados.

PROCEDIMIENTOS:

Criterios consensuados y aprobados en el seno del departamento de orientación en el primer trimestre del curso 2004/05

- En el caso de nuevas escolarizaciones se dará un tiempo para que los alumnos sean evaluados por parte de los especialistas (logopedas, orientador y tutores) los cuales propondrán a la unidad de orientación y al equipo directivo el número de sesiones asignadas a cada alumno.
- Las modificaciones en las sesiones, así como las altas y las bajas serán comunicados a las familias según los criterios anteriores. En el caso de la baja se comunicará desde la tutoría, dejando constancia del día en que se hace y los criterios expuestos, así como el medio a través del cual se comunica y la respuesta u opinión expresada por los padres al respecto.
- El apoyo logopédico no tiene por qué darse únicamente de forma individualizada. También se contemplará la posibilidad de realizarlo en grupo aprovechando un contexto comunicativo idóneo y amplio. Dichas sesiones se computarán como volumen de atención logopédica del alumno.

- **Fisioterapia**

Los siguientes criterios han sido elaborados de forma consensuada entre las fisioterapeutas, la orientadora y el Director del centro y el orientador referente del EOEP 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 los alumnos 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.

3.3.5 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Actividades complementarias:

- La participación en las salidas se decidirá en los correspondientes ciclos, al inicio del curso para su inclusión y aprobación en la PGA siempre teniendo en cuenta al conjunto de profesionales implicados en la cobertura de las necesidades que se generen. Si surgiese alguna otra actividad posteriormente, se debatirá en cada ciclo la pertinencia de la participación en la misma.
- Todos los alumnos precisan de una autorización familiar para participar en estas actividades.

Criterios para participar en las salidas de deporte adaptado:

- Acude a las salidas deportivas solamente el alumnado que va a participar en la actividad
- Se requiere una habilidad mínima para la práctica de cada uno de los deportes individuales o colectivos de los que se trate. Se precisa participación autónoma sin posibilidad de guía física del adulto en el transcurso de las competiciones
- No acuden a estas jornadas auxiliares educativos (el alumnado que se queda en el centro precisa de la atención continuada de estos profesionales). Se requiere por tanto, que los chicos y chicas participantes tengan un nivel de autonomía que les permita realizar con poca o ninguna ayuda cuestiones como ir solos al baño, responsabilizarse de su ropa, comer ...
- Es importante tener en cuenta que estas actividades son largas y requieren tolerar tiempos de espera prolongados. Además, exigen una



conducta regulada que permita la participación y a la vez el disfrute de la jornada

- Para asegurar en la medida de lo posible el cumplimiento de estos criterios, la selección de los participantes se realiza previamente de forma consensuada entre los profesionales del centro y los tutores y tutoras y se presenta en las reuniones de ciclo previas a los diferentes encuentros. Habrá que acordar en estas reuniones el profesorado que acompañará al grupo siempre teniendo en cuenta de que parte de la actividad se realiza fuera de su horario de trabajo y que por tanto su participación es voluntaria

Estos criterios fueron elaborados en sesión de CCP celebrada el día 13 de abril de 2021

Actividades extraescolares de más de un día:

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Grado de autonomía y aprovechamiento de la actividad.
- Presencia para aquellos alumnos que no hayan participado con anterioridad en actividades similares.
- Ratios alumnos/acompañante teniendo en cuenta el sexo para la ayuda en aseos.
- Obtener el permiso de padres o tutores; se les informará de las actividades que conlleva la salida.
- En último término los profesionales acompañantes tienen la última palabra pues son los directamente implicados.

3.3.6 CRITERIOS DE COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

Las relaciones entre familia escuela se establecen conforme a dos marcos de actuación distintos:

- La participación del AMPA en algunas de las actividades de Centro como son: actos generales, celebraciones, excursiones. Asimismo desde el curso 2005-2006, la asociación de padres incluye sus objetivos y propuestas en la PGA y Memoria Anual, de este modo quedan reflejados todos los fines de los integrantes de la comunidad educativa.
- La acción tutorial. Dentro de la misma priorizamos las siguientes actuaciones:
 - Intercambio de información que redunde en un mejor conocimiento del alumno/a y en la comprensión de su proceso educativo
 - Colaborar con las familias en el conocimiento y comprensión del momento evolutivo e implicaciones que conlleva la discapacidad y orientarles sobre pautas y estrategias favorecedoras del desarrollo;
 - Favorecer una actitud positiva y de colaboración entre familias y Centro docente.



Estos objetivos se desarrollan de acuerdo con el tipo de relación que se pueda establecer con cada familia, asegurando, al menos, la información individualizada y reglada para cada uno de los trimestres.

Por otra parte, a principio de curso, se realiza una reunión general con todas las familias para dar a conocer los aspectos organizativos y la planificación de la actividad general anual, así como el equipo de profesionales de Centro por etapas y las dependencias donde se desarrolla la actividad docente.

3.3.7 PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LOS QUE PARTICIPA EL CENTRO

Planes y Programas de actuación:

- a) **Programación General Anual**, que establece el plan de trabajo de cada curso y las prioridades de actuación.
- b) **Plan de acción tutorial**, que se lleva a cabo con los alumnos y con las familias, a través de entrevistas personales y reuniones con los tutores en el horario establecido y que incluye el trabajo en valores y el plan de desarrollo de habilidades sociales.
- c) **Plan integral de convivencia**: Instrumento basado en el RRI que pretende facilitar la convivencia entre cada uno de los estamentos que forman parte de la Comunidad Educativa y dar respuesta a las distintas situaciones cotidianas que suceden en el Centro. Dentro de éste documento se incluyen otros que permiten el tratamiento de la convivencia de manera integral:
 - *Plan de acogida de profesorado, alumnado y padres*
 - *Plan de dinamización de patios*
 - *Implantación de métodos de resolución pacífica de conflictos: negociación y mediación*
 - *Programa de intercambio de libros de texto*

- d) **Plan de Atención a la Diversidad**, que establece las bases de la atención individualizada de los alumnos.

Este documento está recogido en el ANEXO

- e) **Plan de Tecnologías de la Información y la Comunicación.**

Este documento está recogido en el ANEXO

- f) **Plan de autoprotección**

Este documento está recogido en el ANEXO

3.3.8 TRATAMIENTO DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

Los contenidos de carácter transversal tienen un gran valor educativo, tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos, como para alcanzar una sociedad más libre, pacífica, solidaria, además de incorporar y dirigir el conocimiento hacia la propia naturaleza que constituye nuestro entorno.

En nuestro centro, el tratamiento de los contenidos transversales, se desarrollan y especifican en las concreciones curriculares y en los siguientes programas proyectos:



- Plan de Acción Tutorial
- Proyecto de Biblioteca
- Programa de educación y promoción de la salud
- Plan de convivencia
- Programa TIC
- Actividades complementarias realizadas a lo largo del curso (Navidad, Día de la Paz, Amagüestu, Carnaval, Día del Libro,)

3.3.9 LA CONCRECIÓN DE LOS CURRÍCULOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Las concreciones curriculares definen el carácter educativo de cada una de las etapas.

Ambos documentos están recogidos en los **ANEXO**

3.3.10 PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA

Este documento está recogido en el ANEXO

3.3.11 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este documento está recogido en el ANEXO

3.3.12 PLAN DE COEDUCACIÓN

Este documento está recogido en el ANEXO

3.3.13 PROTOCOLO DE SALUD

Este documento está recogido en el ANEXO

3.3.14 OTROS PROTOCOLOS

Este documento está recogido en el ANEXO

3.3.15 DECISIONES SOBRE LA COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES PREVISTAS CON OTRAS INSTITUCIONES

Nuestro centro realiza a través de los diferentes miembros de la comunidad educativa coordinaciones con los servicios sociales y educativos del municipio, así como con otras instituciones.

1. Relación con Servicios Sociales y Educativos del Municipio

El Centro mantiene relaciones con el Ayuntamiento de Oviedo a través de:

- La concejalía de educación que organiza las actividades municipales dirigidas a los escolares del Municipio y las becas de libros para alumnado de Ed. Infantil
- Servicios Sociales con el fin de colaborar, en coordinación con la PSC y el orientadora, en la solución de los problemas de carácter escolar y social que afecten a nuestro alumnado (absentismo, dificultades económicas)

2. Consejería de Educación

Continúa relación con diferentes servicios: Inspección, centros, personal docente y no docente, becas, gestión económica, Equipo Regional de atención a los alumnos con NEAE....



3. La Relación con Otras Entidades

- **Otras Consejerías**

Permiten el desarrollo de diferentes programas y actividades con finalidad educativa.

- **Centro de Salud**

Colaboración con el centro de salud para la atención de necesidades médicas del alumnado y la realización de campañas de prevención y promoción de la salud.

Coordinar visitas regulares de profesionales al centro escolar para charlas informativas.

- **Universidad de Oviedo**

Participación del centro en el Programa de Prácticas del alumnado de la Universidad.

- **Centro de Profesores y Recursos**

Relación con el CPR de Oviedo a través de un/a representante de formación con la finalidad de informar al Claustro de las actividades programadas, mantener actualizada la información sobre materiales y recursos e informar al CPR sobre necesidades de formación del Claustro.

- **Bibliotecas municipales**

Relación con las Bibliotecas Municipales para conocer los servicios y prestaciones que ofrecen, así como para fomentar la lectura y el uso de las bibliotecas.

- **Vinculación con Organizaciones Culturales y Deportivas que utilizan las instalaciones, previa autorización del Ayuntamiento de Oviedo**

Estableciendo acuerdos con organizaciones culturales y deportivas locales para la realización de actividades que enriquezcan la formación integral del alumnado.

Fomentando la participación del alumnado en eventos deportivos del municipio.

3.3.14 MEDIOS PREVISTOS PARA FACILITAR E IMPULSAR LA COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa del centro contamos con los siguientes medios:

1. **Consejo Escolar:** Este órgano colegiado permite la participación de padres, profesores, y personal no docente en la toma de decisiones del centro.
2. **Asociaciones de Padres y Madres (AMPAs):** Fomentan la colaboración entre las familias y el centro educativo a través de reuniones, actividades y proyectos conjuntos.
3. **Reuniones informativas con las familias:** para conocer los aspectos generales de funcionamiento del centro, del ciclo correspondiente y/o del grupo donde está su hijo/a



4. **Talleres y Charlas:** Actividades formativas sobre temas educativos y de interés general que involucren a toda la comunidad educativa.
5. **Comunicaciones Digitales:** Uso de plataformas online, como páginas web del colegio, correos electrónicos y aplicaciones de gestión educativa para mantener informados a todos los miembros de la comunidad.

3.3.15 MEDIDAS PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

La Ley Orgánica de Modificación de la Ley Orgánica de Educación (LOMLOE) establece una serie de medidas para **promover la igualdad de género** en la educación que incluyen la incorporación de la perspectiva de género en el currículo, la formación del profesorado en igualdad de género y la implementación de planes de igualdad en los centros educativos.

La ley también promueve la coeducación como método para alcanzar la igualdad real entre hombres y mujeres.

En nuestro centro planteamos las siguientes actuaciones para promover la igualdad de género.

- Impulsar la utilización de un lenguaje no sexista en los documentos del centro escolar y fomentar el uso de lenguaje inclusivo.
- Diseño de currículos inclusivos y no estereotipados
- Fomentar el uso de materiales didácticos y educativos neutros, libres de estereotipos y valores sexistas.
- Fomentar la participación activa y equitativa de todos los alumnos en todas las áreas de aprendizaje Creando un entorno de aula inclusivo y seguro en el que todos los alumnos, independientemente de su género, se sientan valorados, escuchados y respetados, y tengan igualdad de oportunidades para participar y tener éxito.
- Sensibilización y formación de docentes sobre la igualdad de género para reconocer y desafiar los estereotipos de género, así como métodos para promover la equidad en el aula.
- Crear espacios inclusivos en los patios, en las aulas, el comedor, los baños....
- Proponer y organizar talleres, charlas y actividades y actos de sensibilización en torno a la igualdad de género. Estos programas pueden incluir la participación de expertos, testimonios inspiradores y espacios de diálogo para que los estudiantes comprendan la importancia de la igualdad en todas las áreas de la vida.

3.3.16 LA ESTRATEGIA DIGITAL DEL CENTRO

Este documento está recogido en el ANEXO

3.3.17 PLAN DE MEJORA

La LOMLOE introduce en la LOE un nuevo apartado 2, dentro de su artículo 121, en el que se establece lo siguiente:



El Proyecto Educativo incorporará un plan de mejora, que se revisará periódicamente, en el que, a partir del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del propio centro, se planteen las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno.

Así pues, el plan de mejora del centro tiene como finalidad identificar las buenas prácticas y aquellas susceptibles de mejora para lograr buenos resultados educativos del alumnado y una buena coordinación y relación con familias y entorno.

Elementos de nuestro plan de mejora

1. *Diagnóstico del centro*, incluyendo los resultados de la evaluación realizada y la detección de las áreas de mejora. Para llevarlo a cabo deberá contar con el mayor consenso e implicación posible del profesorado.

El diagnóstico se elaborará con las siguientes herramientas:

- Autoevaluación del centro (formularios específicos para el profesorado y la comunidad educativa). Datos recogidos en la memoria del centro.
 - Elaboración de propuestas de mejora (en la memoria final).
 - Planificación de la PGA del centro acorde con las características del alumnado (inicio de curso).
2. *Propuestas de mejora*, formuladas a partir del diagnóstico realizado. Deberán ser pocas y precisas, evitando la ambigüedad.
 3. *Actuaciones* para cada propuesta de mejora. Incluirán objetivos, actividades, responsables y temporalización.
 4. *Evaluación*. Se valorará el cumplimiento o no de las acciones planificadas y el grado de consecución de los objetivos propuestos.



DILIGENCIA APROBACIÓN

DILIGENCIA para hacer constar que con fecha 28 de junio de 2024 ha sido aprobada, por parte del Claustro de profesorado, los aspectos educativos del PEC y con fecha 28 de junio de 2024 se ha procedido a la aprobación del PEC en su conjunto por parte del Consejo Escolar.

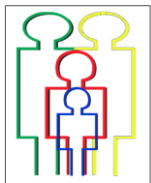
Asimismo, si procede, se incluirán en este documento las fechas de sus revisiones y/o modificaciones.

Oviedo a 28 de junio de 2024

La Directora

La Secretaria

Marta Rodríguez de la Flor Saint-Remy Marcolina Suárez-Zarracina Flórez

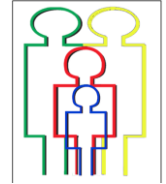


C. P. E. E. Latores

ANEXOS

- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
- PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA
- CONCRECIÓN CURRICULAR
- PLAN DE COEDUCACIÓN
- ESTRATEGIA DIGITAL DEL CENTRO
- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
- OTROS PROTOCOLOS DEL CPEE LATORES.
 - PROTOCOLO DE SALUD
 - PROTOCOLO DE BUEN TRATO

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. Las correcciones adoptadas podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres si consta esta petición en la reclamación. 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. 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-, donde 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 MÁGICA:

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:

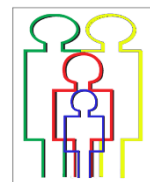
INCIDENTE: Relato de lo sucedido y personas implicadas.

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

Latores a _____de_____de_____

Firmado

PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA



CPEE LATORES



Marco legal

- Constitución española de 1978, en su artículo 27.
- 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).
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. (BOE del 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).
- 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.
- 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).
- 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).
- 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.
- 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).
- 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).
- Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.
- 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.
- 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.



- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



1. CONVIVENCIA ESCOLAR.

1.1. PLAN DE ACOGIDA

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

1.2. CONVIVENCIA ESCOLAR

- Comunidad educativa
- Principios rectores
- 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 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.

1.3. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- ELEMENTOS PERSONALES
 - Profesorado: derechos y deberes.
 - Personal no docente: derechos y deberes
 - Alumnado: matriculación, adscripción a grupos, derechos y deberes
 - Conserjería: Funciones a desempeñar por el servicio de conserjería
 - Familias: AMPA, derechos y deberes de los padres

1.4. ASPECTOS GENERALES. MEDIDAS CORRECTIVAS

- Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro:
- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia y faltas graves:
- Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia consideradas como faltas muy graves:



1.5. PLAN DE ACOGIDA

1.5.1. FUNDAMENTACIÓN

El presente documento es resultado de la actualización llevada a cabo durante el curso 2019/2020 de las Normas de Organización y Funcionamiento ((antes Reglamento de Régimen Interior) del CPEE LATORES

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.

El Plan Integral de Convivencia establece pautas, reglas y procedimientos a seguir en el desarrollo de las actividades 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.

¿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 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 (comprensivo 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.



1.5.2. 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 RRI) para su 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 PEC
- Revisión sistemática y con procedimiento similar al contemplado para la PGA y en la disposición transitoria 2ª del RRI

1.5.3. 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.
- Explicitarles 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.



1.5.4. 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.

El alumnado de nueva escolarización susceptible de encuadrarse en la modalidad Educación Combinada permanecerá durante el mes de septiembre en nuestro colegio (sin asistir al centro ordinario de referencia) al objeto de adquirir las rutinas y habilidades más esenciales.

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:

- 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; 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 unidad 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 directo y unidad de orientación; la segunda guiada por I@s coordinadores/as de ciclo para conocer el equipo de profesorado que va a atender a sus hij@s, recibir informaciones de interés y conocer al resto de padres) –Se recoge de forma pormenorizada en la página 14 del NOF
- Concertación de entrevista tutor/a 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.

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...
- Entrega a los tutores y especialistas de los aspectos relevantes de los alumnos de cada tutoría
- Presentación de coordinador/a 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 (PEC, NOF, PCC, 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/as, entrega de la carpeta de profesorado 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.
- El corrdinador/a 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 (véase apartado 3.1 del NOF)
- 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...



PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO DE PRÁCTICAS

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

- Horario de centro.
- Normas de entradas y salidas.
- Tutor/a asignado y características de los alumn@s del grupo de referencia. La asignación se realizará de manera aleatoria por jefatura de estudios.
- Confidencialidad: queda prohibido hacer fotografías de l@s alumn@s, la información referente a los integrantes del aula se solicitará a jefatura de estudios quien, junto a orientación y/o profesorado 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).

Además:

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



1.1.1 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.

1.2 CONVIVENCIA ESCOLAR

1.2.1 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)

1.2.2 Principios rectores

Entendemos como valores generales de convivencia que deben impregnar tanto el desarrollo normativo del presente documento, 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 unidad de orientación) en función de las personas implicadas.
- Derivación de demanda, por escrito, a unidad de orientación (orientación y/o PSC) si la situación lo requiere.
- Planteamiento de la situación ante CCP y/o Claustro, en su caso.
- Intervención de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

1.2.3 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.

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.



- (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.
- 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.
- 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.

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.

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 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 para la administración de Medicación

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.
- 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 Latorez (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 PTSC 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 la PTSC 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. (PTSC).
- 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:

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.

1.5.5. 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.

2. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

2.1. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.
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.

MEDIDA CORRECTORA	COMPETENCIA	CONDICIONES
Amonestación privada o por escrito	-tutor del alumno -profesor del alumno -Personal laboral	Oído el alumno y dando cuenta a jefatura de estudios y/o tutor , en su caso
Comparecencia inmediata ante jefe de estudios	-profesor -tutor -personal laboral	Oído el alumno y dando cuenta a jefatura de estudios y/o tutor , en su caso



Suspensión del derecho a participar en recreos y actividades de gran grupo	Tutor del alumno -jefe de estudios -director	Oído el alumno y dando cuenta a jefatura de estudios.
Realización de trabajos específicos en horario no lectivo	-Tutor del alumno -jefe de estudios -director	Oído el alumno y con comunicación escrita a su familia
Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares	-jefe de estudios -director	Oído el alumno y con comunicación escrita a su familia

➤ **Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia y faltas graves:**

La reiteración (tres veces) de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro consideradas como faltas leves, se tipificarán como “falta grave” y conllevarán medidas correctoras por parte del Director y/o el Consejo escolar.

- Causar, por uso indebido, daños graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como su sustracción.
- Actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad educativa.
- Agresiones graves.
- Coacción o intimidación a terceros.
- Actos graves de discriminación por cualquier circunstancia personal.
- Abandono del centro sin permiso o causa justificada
- Incumplimiento de las medidas correctivas impuestas por actuaciones anteriores.

Medidas correctivas aplicables a la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro consideradas como faltas graves:



MEDIDAS CORRECTORAS	COMPETENCIA	CONDICIONES
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un máximo de 3 días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el/la alumn@ deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.	-Consejo Escolar -Director	Oído el alumno y con comunicación escrita a su familia. Oído el alumno, tutor y equipo directivo. Oídos los padres con levantamiento de acta.
Suspensión del derecho de asistencia al centro por un máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el/la alumn@ deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.	Consejo Escolar -Director	Oído el alumno y con comunicación escrita a su familia. Por delegación expresa del Consejo escolar, oído el alumno, tutor y equipo directivo y oído los padres/madres, con levantamiento de acta. Siempre que la conducta dificulte el normal desarrollo de la convivencia, con comunicación inmediata a la Comisión de Convivencia.

➤ **Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia consideradas como faltas muy graves:**

- Comisión de 3 faltas graves durante el mismo curso académico.
- Las faltas graves si concurren circunstancias de colectividad o publicidad de las mismas.
- Indisciplina reiterada
- Agresiones graves, físicas o morales, contra personas.
- Incumplimiento de las medidas correctivas impuestas por actuaciones anteriores.



Medidas correctivas aplicables a las conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia del centro:

MEDIDAS CORRECTORAS	COMPETENCIA	CONDICIONES
Realización de tareas que contribuyan a la mejora del desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o pertenencias de otras personas (incluyendo, en su caso el pago del importe de los daños causados).	-Consejo Escolar	Requiere la instrucción de expediente. Las tareas deberán realizarse dentro del horario lectivo
Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro	Consejo Escolar	Requiere la instrucción de expediente.
Realización de trabajos específicos en horario no lectivo	Consejo Escolar	Requiere la instrucción de expediente. Requiere la instrucción de expediente.
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a 5 días e inferior a 2 semanas	Consejo Escolar	Requiere la instrucción de expediente. En el tiempo que dure, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo
Privación del derecho de asistencia al Centro por un período superior a 5 días e inferior a 2	Consejo Escolar	Requiere la instrucción de expediente.



semanas, que conllevará la realización de determinados deberes o trabajos en el domicilio.		En el tiempo que dure, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo
--	--	---

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro prescribirán en el plazo de un mes a partir de la fecha de comisión.

Las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Las familias del alumnado podrán presentar reclamación en el plazo de 48 horas contra las correcciones impuestas, ante el Consejero de Educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Tramitación del expediente.

1. La apertura de expediente se acordará en el plazo de cinco días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.
2. La instrucción del expediente finaliza en un plazo de doce días hábiles desde el inicio del expediente. La medida cautelar de suspensión temporal de asistencia a clase será de 48 horas.
3. El juez instructor elaborará el pliego de cargos en un plazo de 7 días hábiles desde el momento de su nombramiento.
4. Los padres tendrán un plazo de cinco días hábiles para las alegaciones después de recibir el pliego de cargos.
5. La resolución del Consejo Escolar se producirá en el plazo de veinte días lectivos desde el inicio del expediente.
6. La reclamación ante el Director Territorial se hará en el plazo de un mes a partir de la notificación de la resolución por el Consejo Escolar.

La redacción de la resolución del Consejo Escolar contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados, especificándose los artículos y apartados de los mismos.
- b) Circunstancias atenuantes y/o agravantes, según el caso.
- c) Sanción aplicable.
- d) Fecha de efecto de la sanción.

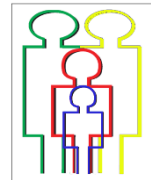


Garantías procedimentales.

1. Los padres/madres tendrán la posibilidad de recusación del juez instructor. Este aspecto será comunicado a los padres/madres antes de la toma de declaración.
2. La toma de declaración al alumno se hará en presencia de los padres o tutores.
3. También se tomará declaración a los padres o tutores legales.

El NOF del Colegio no podrá tipificar conductas sancionables ni establecer sanciones no contempladas en el Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos.

CONCRECIÓN CURRICULAR



CPEE LATORES



INDICE

Preámbulo

- I- LA CONCRECIÓN DEL NIVEL DE ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS DEL CURRÍCULO A ALCANZAR EN LAS DIFERENTES ÁREAS EN CADA UNO DE LOS CICLOS DE LA ETAPA, TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL DE SALIDA ESTABLECIDO PARA LA ETAPA.____ PAG 3
- II- LAS DECISIONES SOBRE MÉTODOS PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS Y SU CONTRIBUCIÓN A LA CONSECUCIÓN DE LAS COMPETENCIAS DEL CURRÍCULO. EVALUACIÓN____ PAG 10



PREÁMBULO

El planteamiento que subyace a los fines educativos del centro se enmarca en alcanzar el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, sus habilidades comunicativas y de desenvolvimiento, procurando el mayor grado de autonomía y funcionalidad en los diversos contextos de referencia. Así los objetivos a alcanzar pretenden:

- 1.- Planificar y desarrollar un proceso de enseñanza-aprendizaje que parta de las necesidades de cada alumno y que implique trabajar aprendizajes significativos mediante todo tipo de recursos y estrategias metodológicas en un ambiente dirigido y estructurado que facilite la percepción y comprensión del mismo.
- 2.- Promover la supresión de todo tipo de barreras ya sean físicas, psicológicas y/o comunicativas contribuyendo al desarrollo de la autonomía y autoestima de los alumnos así como a su inserción social.
- 3.- Potenciar y promover la socialización de los alumnos regulando y normalizando conductas desadaptadas utilizando para ello métodos y/o técnicas consensuadas y compartidas por todo el equipo docente y educativo.
- 4.- Proporcionar una adecuada orientación educativa y profesional enfocada al logro de una respuesta a la inserción laboral.
- 5.- Fomentar y favorecer la comunicación fluida y el trabajo conjunto entre familia y escuela asegurando la coherencia en el proceso formativo de los alumnos y facilitando su participación y colaboración en actividades y acontecimientos de la vida escolar.
- 6.- Asesorar y apoyar a las familias en la toma de contacto con instituciones, asociaciones, etc...colaborando con ellas de manera que puedan afrontar positivamente las dificultades y tareas derivadas de su rol parental ante la discapacidad.
- 7.- Facilitar, incentivar y realizar un continuo y permanente perfeccionamiento profesional del personal del centro que redunde en beneficio de los alumnos.
- 8.- Establecer relaciones sistemáticas de coordinación y colaboración con instituciones, organismos y servicios del sector para ofrecer una respuesta que integre los distintos niveles de intervención.



1. LA CONCRECIÓN DEL NIVEL DE ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS DEL CURRÍCULO A ALCANZAR EN LAS DIFERENTES ÁREAS EN CADA UNO DE LOS CICLOS DE LA ETAPA, TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL DE SALIDA ESTABLECIDO PARA LA ETAPA.

1, Competencia en comunicación lingüística.		
NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III
CCL1. Expresa necesidades, intereses, hechos, conceptos, pensamientos, opiniones o sentimientos a través de sistemas alternativos o aumentativos de comunicación (de forma oral)	CCL1. Expresa hechos, conceptos, pensamientos, opiniones o sentimientos de forma oral y escrita en textos breves con claridad, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa, para intercambiar información y para construir vínculos	CCL1. Expresa hechos, conceptos, pensamientos, opiniones o sentimientos de forma oral, escrita, signada o multimodal, con claridad y adecuación a diferentes contextos cotidianos de su entorno personal, social y educativo, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa, tanto para intercambiar información y crear conocimiento como para construir vínculos personales.
CCL2. Comprende, textos orales, signados o multimodales, sencillos de los ámbitos personal, y educativo, de forma guiada, para participar en contextos cotidianos	CCL2. Comprende, interpreta y valora textos orales, escritos, sencillos de los ámbitos personal, social y educativo, con acompañamiento puntual, para participar activamente en contextos cotidianos	CCL2. Comprende, interpreta y valora textos orales, escritos, signados o multimodales sencillos de los ámbitos personal, social y educativo, con acompañamiento puntual, para participar activamente en contextos cotidianos y para construir conocimiento
CCL3. Localiza, con el debido acompañamiento, información sencilla.	CCL3. Localiza y selecciona, con el debido acompañamiento, información sencilla procedente de una fuente, evaluando su utilidad en función de los objetivos de lectura, y la integra y para comunicarla adoptando un punto de vista respetuoso	CCL3. Localiza, selecciona y contrasta, con el debido acompañamiento, información sencilla procedente de dos o más fuentes, evaluando su fiabilidad y utilidad en función de los objetivos de lectura, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla adoptando un punto de vista creativo, crítico y personal a la par que respetuoso con la propiedad intelectual
1, Competencia en comunicación lingüística.		
CCL4. Escucha y disfruta de obras diversas adecuadas a su progreso madurativo, seleccionando aquellas que mejor se ajustan a sus gustos e intereses.	CCL4. Lee obras diversas adecuadas a su progreso madurativo, seleccionando aquellas que mejor se ajustan a sus gustos e intereses.	CCL4. Lee obras diversas adecuadas a su progreso madurativo, seleccionando aquellas que mejor se ajustan a sus gustos e intereses; reconoce el patrimonio literario como fuente de disfrute y aprendizaje individual y colectivo



CCL5. Comprende y acepta las consecuencias de sus actos cuando generan conflictos.	CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la gestión dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, detectando los usos discriminatorios.	CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la gestión dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, detectando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación

2. Competencia Plurilingüe

No se desarrollan adaptaciones de los descriptores debido a que no se imparte para este tipo de alumnos/as ninguna lengua distinta al castellano.

3. Competencia Matemática y Competencia en Ciencia y Tecnología

NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III
STEM1. Utiliza, de manera guiada, algunos métodos inductivos propios del razonamiento matemático en situaciones conocidas.	STEM1. Utiliza, de manera guiada, algunos métodos inductivos propios del razonamiento matemático en situaciones conocidas y emplea algunas estrategias básicas para resolver problemas.	STEM1. Utiliza, de manera guiada, algunos métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones conocidas, y selecciona y emplea algunas estrategias para resolver problemas reflexionando sobre las soluciones obtenidas.

3. Competencia Matemática y Competencia en Ciencia y Tecnología

STEM2. Muestra interés por algunos de los fenómenos que ocurren a su alrededor de forma muy guiada.	STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar algunos de los fenómenos sencillos que ocurren a su alrededor, planteándose preguntas.	STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar algunos de los fenómenos que ocurren a su alrededor, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, planteándose preguntas y realizando experimentos sencillos de forma guiada.
---	--	---



STEM3. Participa de forma muy guiada fabricando un prototipo a partir de un modelo.	STEM3. Realiza, de forma guiada, proyectos, fabricando un prototipo o modelo que se le muestre, adaptándose ante la incertidumbre procurando la participación de todo el grupo y resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir.	STEM3. Realiza, de forma guiada, proyectos, diseñando, fabricando y evaluando diferentes prototipos o modelos, adaptándose ante la incertidumbre, para generar en equipo un producto creativo con un objetivo concreto, procurando la participación de todo el grupo y resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir.
STEM4. Señala de forma guiada los resultados científicos, utilizando su propio lenguaje.	STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de algunos resultados científicos, matemáticos y tecnológicos mediante dibujos sencillos.	STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de algunos métodos y resultados científicos, matemáticos y tecnológicos de forma clara y veraz, utilizando la terminología científica apropiada, en diferentes formatos (dibujos, diagramas, gráficos, símbolos...) y aprovechando de forma crítica, ética y responsable la cultura digital para compartir y construir nuevos conocimientos

4.Competencia Digital.		
NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III
CD1. Realiza búsquedas guiadas en internet.	CD1. Realiza búsquedas guiadas en internet y hace uso de estrategias sencillas para el tratamiento de la información (elaborar tablas, uso del procesador de texto).	CD1. Realiza búsquedas guiadas en internet y hace uso de estrategias sencillas para el tratamiento digital de la información (palabras clave, selección de información relevante, organización de datos...) con una actitud crítica sobre los contenidos.
4.Competencia Digital.		
CD2. Observa contenidos digitales en formato imagen mediante el uso de diferentes herramientas digitales .	CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales en formatos texto y tabla e inserta imágenes , mediante el uso de diferentes herramientas digitales para expresar ideas, sentimientos y conocimientos.	CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales en distintos formatos (texto, tabla, imagen, audio, vídeo, programa informático...) mediante el uso de diferentes herramientas digitales para expresar ideas, sentimientos y conocimientos, respetando la propiedad intelectual y los derechos de autor de los contenidos que reutiliza.



CD3. Participa de forma guiada en actividades o proyectos escolares mediante el uso de herramientas como la videollamada para comunicarse y trabajar cooperativamente.	CD3. Participa en actividades o proyectos escolares mediante el uso de herramientas sencillas o plataformas virtuales para construir nuevo conocimiento, comunicarse y trabajar cooperativamente.	CD3. Participa en actividades o proyectos escolares mediante el uso de herramientas o plataformas virtuales para construir nuevo conocimiento, comunicarse, trabajar cooperativamente, y compartir datos y contenidos en entornos digitales restringidos y supervisados de manera segura, con una actitud abierta y responsable ante su uso
CD4. Se interesa por los riesgos y adopta, con la orientación del docente, medidas preventivas al usar las tecnologías digitales.	CD4. Reconoce algunos riesgos y adopta, con la orientación del docente, medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos y los datos personales, la salud y el medioambiente.	CD4. Conoce los riesgos y adopta, con la orientación del docente, medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente, y se inicia en la adopción de hábitos de uso crítico, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.

5. Competencia Personal, Social y de Aprender a Aprender.

NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III
CPSAA1. Se inicia en el conocimiento de las propias emociones, ideas y comportamientos personales y emplea estrategias para expresarlas.	CPSAA1 Reconoce algunas emociones propias, ideas y comportamientos personales y emplea estrategias de forma guiada para gestionarlas en situaciones de tensión o conflicto.	CPSAA1. Es consciente de las propias emociones, ideas y comportamientos personales y emplea estrategias para gestionarlas en situaciones de tensión o conflicto, adaptándose a los cambios y armonizándolos para alcanzar sus propios objetivos.



5. Competencia Personal, Social y de Aprender a Aprender.		
CPSAA2. Identifica alguno de los riesgos más relevantes para la salud.	CPSAA2. Conoce los riesgos más relevantes para la salud, adopta estilos de vida saludables para su bienestar físico y mental, y busca apoyo ante situaciones violentas.	CPSAA2. Conoce los riesgos más relevantes y los principales activos para la salud, adopta estilos de vida saludables para su bienestar físico y mental, y detecta y busca apoyo ante situaciones violentas o discriminatorias.
CPSAA3. Reconoce con ayuda las emociones y experiencias de las demás personas, participa en el trabajo en grupo.	CPSAA3. Reconoce y respeta las emociones y experiencias de las demás personas, participa activamente en el trabajo en grupo, asume las responsabilidades individuales asignadas.	CPSAA3. Reconoce y respeta las emociones y experiencias de las demás personas, participa activamente en el trabajo en grupo, asume las responsabilidades individuales asignadas y emplea estrategias cooperativas dirigidas a la consecución de objetivos.
CPSAA4. Identifica los refuerzos obtenidos ante el esfuerzo y la dedicación personal para la mejora de su aprendizaje	CPSAA4. Valora el esfuerzo y la dedicación personal para la mejora de su aprendizaje.	CPSAA4. Reconoce el valor del esfuerzo y la dedicación personal para la mejora de su aprendizaje y adopta posturas críticas en procesos de reflexión guiados
CPSAA5. Se inicia en el aprendizaje autorregulado sabiendo buscar ayuda en el proceso.	CPSAA5. Utiliza estrategias de aprendizaje autorregulado y participa en procesos de autoevaluación, reconociendo sus limitaciones y sabiendo buscar ayuda en el proceso.	CPSAA5. Planea objetivos a corto plazo, utiliza estrategias de aprendizaje autorregulado y participa en procesos de auto y coevaluación, reconociendo sus limitaciones y sabiendo buscar ayuda en el proceso de construcción del conocimiento
6. Competencia Ciudadana.		
NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III
CC1. Conoce y respeta las normas básicas de convivencia (y las cumple).	CC1. Se inicia en los procesos sociales más sencillos relativos a su propia identidad y cultura, reflexiona sobre las normas de convivencia, y las aplica de manera constructiva, dialogante e inclusiva en contextos sencillos.	CC1. Entiende los procesos históricos y sociales más relevantes relativos a su propia identidad y cultura, reflexiona sobre las normas de convivencia, y las aplica de manera constructiva, dialogante e inclusiva en cualquier contexto.



6. Competencia Ciudadana.		
CC2. Participa en situaciones donde se trabajan aspectos relacionados con los derechos, la igualdad de género y diversidad.	CC2. Participa en actividades comunitarias, en la toma de decisiones y en la resolución de los conflictos (relacionados con los derechos de la infancia ,igualdad ante la diversidad y género) de forma dialogada y respetuosa	CC2. Participa en actividades comunitarias, en la toma de decisiones y en la resolución de los conflictos de forma dialogada y respetuosa con los procedimientos democráticos, los principios y valores de la Unión Europea y la Constitución española, los derechos humanos y de la infancia, el valor de la diversidad, y el logro de la igualdad de género, la cohesión social y los Objetivos de Desarrollo Sostenible
CC3. Comprende la necesidad de cuidar el entorno y trabaja conjuntamente con todo tipo de compañeros	CC3. Reflexiona y dialoga sobre valores y problemas éticos de actualidad, comprendiendo la necesidad de respetar diferentes culturas y creencias, de cuidar el entorno, de rechazar prejuicios y estereotipos, y de oponerse a cualquier forma de discriminación o violencia.	CC3. Reflexiona y dialoga sobre valores y problemas éticos de actualidad, comprendiendo la necesidad de respetar diferentes culturas y creencias, de cuidar el entorno, de rechazar prejuicios y estereotipos, y de oponerse a cualquier forma de discriminación o violencia.
CC4. Se inicia en la adopción de estilos de vida sostenibles, para contribuir a la conservación del medio ambiente desde una perspectiva local.	CC4. Comprende algunas relaciones entre las acciones humanas y el entorno, y se inicia en la adopción de estilos de vida sostenibles, para contribuir a la conservación del medio ambiente desde una perspectiva local.	CC4. Comprende las relaciones sistémicas entre las acciones humanas y el entorno, y se inicia en la adopción de estilos de vida sostenibles, para contribuir a la conservación de la biodiversidad desde una perspectiva tanto global como local.
7. Competencia Emprendedora		
NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III
CE1. Reconoce necesidades, que cubre utilizando estrategias aprendidas para resolverlas las necesidades.	CE1. Reconoce necesidades y retos que afrontar y elabora ideas utilizando destrezas y tomando conciencia de las consecuencias y efectos que las ideas pudieran generar en el entorno, para proponer soluciones .	CE1. Reconoce necesidades y retos que afrontar y elabora ideas originales, utilizando destrezas creativas y tomando conciencia de las consecuencias y efectos que las ideas pudieran generar en el entorno, para proponer soluciones valiosas que respondan a las necesidades detectadas



CE2.Actúa en función de sus fortalezas y debilidades propias.	CE2. Identifica fortalezas y debilidades propias.	CE2. Identifica fortalezas y debilidades propias utilizando estrategias de autoconocimiento y se inicia en el conocimiento de elementos económicos y financieros básicos, aplicándolos a situaciones y problemas de la vida cotidiana, para detectar aquellos recursos que puedan llevar las ideas originales y valiosas a la práctica.
CE3.Coopera con otros en equipo, valorando el resultado obtenido.	CE3. Aporta alguna solución original, planifica tareas, coopera con otros en equipo, valorando el proceso realizado y el resultado obtenido, para llevar a cabo una iniciativa emprendedora, considerando la experiencia como una oportunidad para aprender.	CE3. Crea ideas y soluciones originales, planifica tareas, coopera con otros en equipo, valorando el proceso realizado y el resultado obtenido, para llevar a cabo una iniciativa emprendedora, considerando la experiencia como una oportunidad para aprender.

8. Competencia en Conciencia y Expresiones Culturales.		
NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III
CCEC1. Aprecia y respeta los aspectos fundamentales del patrimonio cultural y artístico.	CCEC1. Aprecia los aspectos fundamentales del patrimonio cultural y artístico, comprendiendo las diferencias entre distintas culturas y la necesidad de respetarlas.	CCEC1. Reconoce y aprecia los aspectos fundamentales del patrimonio cultural y artístico, comprendiendo las diferencias entre distintas culturas y la necesidad de respetarlas.
8. Competencia en Conciencia y Expresiones Culturales.		
CCEC2. Disfruta de las manifestaciones artísticas y culturales más destacadas del patrimonio, identificando los medios y soportes.	CCEC2. Reconoce y se interesa por las especificidades de las manifestaciones artísticas y culturales más destacadas del patrimonio, identificando los medios y soportes, así como los elementos técnicos que las caracterizan.	CCEC2. Reconoce y se interesa por las especificidades e intencionalidades de las manifestaciones artísticas y culturales más destacadas del patrimonio, identificando los medios y soportes, así como los lenguajes y elementos técnicos que las caracterizan.



CCEC3. Expresa sentimientos y emociones, empleando algún lenguaje artístico.	CCEC3. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones de forma creativa empleando distintos lenguajes artísticos y culturales, y desarrollando sus capacidades específicas.	CCEC3. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones de forma creativa y con una actitud abierta e inclusiva, empleando distintos lenguajes artísticos y culturales, integrando su propio cuerpo, interactuando con el entorno y desarrollando sus capacidades específicas.
CCEC4. Experimenta de forma creativa con diferentes medios y soportes, para elaborar propuestas artísticas.	CCEC4. Experimenta de forma creativa con diferentes medios y soportes, y diversas técnicas plásticas, , sonoras o corporales, para elaborar propuestas artísticas y culturales.	CCEC4. Experimenta de forma creativa con diferentes medios y soportes, y diversas técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para elaborar propuestas artísticas y culturales.

II- LAS DECISIONES SOBRE MÉTODOS PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS Y SU CONTRIBUCIÓN A LA CONSECUCCIÓN DE LAS COMPETENCIAS DEL CURRÍCULO.EVALUACIÓN

Orientaciones metodológicas

El **profesor/a** es el encargado de preparar la situación de aprendizaje. Adquiere el papel de guía y acompañante en el proceso de adquisición de la habilidad requerida. En determinados momentos, y junto a otro especialista (otro maestro/as de Audición y Lenguaje o maestro/a de Pedagogía Terapéutica), se llevarán a cabo tareas de docencia compartida. Procurarán motivar y despertar el interés del alumnado, generando la necesidad de adquirir las habilidades de la conducta adaptativa. El alumno/a es el principal protagonista de su proceso de aprendizaje, que adquiere a través de la acción. Desarrollará destrezas que le faciliten el aprendizaje individual y cooperativo, desarrollando la adquisición de las competencias necesarias.

El **proceso de enseñanza y aprendizaje** se desarrollará principalmente en el entorno en el que se practicará la habilidad. La presentación de la actividad se puede realizar en el aula, para facilitar y afianzar los aprendizajes. Basándonos en los principios del DUA, el centro dispone de **espacios** de uso común para todo el alumnado: aula mágica, informática, biblioteca. En todos los espacios existe un horario donde cada grupo solicita las sesiones necesarias en función de su disponibilidad y teniendo en cuenta si dicho espacio puede servir para adquirir los aprendizajes que deseamos.

El **alumnado se agrupará** de diferentes maneras según se requiera en cada momento. Se podrá trabajar de forma individual, en pequeño grupo y en gran grupo, aunque se intentará que los agrupamientos sean lo más homogéneos posible.



Las **metodologías** aplicadas deben asegurar el desarrollo de las competencias. Utilizaremos un entorno DUA, proporcionando múltiples formas de implicación (el porqué del aprendizaje), múltiples medios de representación (el qué del aprendizaje) y múltiples formas de acción y expresión (el cómo del aprendizaje), de manera que se aborde la enseñanza y aprendizaje de la habilidad como un todo significativo. La metodología ha de ser activa, propiciando que el alumnado sea el principal protagonista de su proceso de aprendizaje. Aprende a través de su acción en el entorno. El aprendizaje ha de ser significativo. Partiendo de lo que el alumnado ya sabe, se estructura el proceso como una “necesidad” para el desenvolvimiento en la vida cotidiana. Nuestra intervención se basará en un enfoque proactivo. Básicamente, el proceso de enseñanza y aprendizaje se desarrollará en entornos naturales, siguiendo el Modelo de enseñanza ecológico, de este modo se facilita la participación e implicación del alumnado en la adquisición y uso de conocimientos en situaciones reales. Al desarrollarse el aprendizaje en los mismos entornos en los que luego pondrá en práctica las habilidades adquiridas, compensamos las dificultades de generalización que tiene el alumnado con diversidad funcional.

Se propiciará el **ABP** (Aprendizaje Basado en Proyectos) permitiendo al alumnado adquirir los conocimientos, las competencias y habilidades necesarias para resolver problemas de la vida real. El aprendizaje y la enseñanza basados en proyectos forman parte del ámbito del “aprendizaje activo”. A comienzo de curso, a nivel de colegio, se establece un proyecto que abarca a todo el centro escolar y se adapta a cada nivel. Cada ciclo establece uno o varios proyectos a llevar a cabo durante el curso escolar, integrados en el Proyecto común del centro. Este proyecto se adapta a las características de cada aula. El proyecto será integrado, con el fin de integrar el mayor número de competencias que se interrelacionarán diferentes tipos de conocimientos, capacidades, destrezas y actitudes en las distintas áreas.

Las estrategias metodológicas que se utilizarán prioritariamente serán las siguientes: modelado, moldeado, instrucción verbal, supervisión, acompañamiento, desvanecimiento progresivo de ayudas, apoyo visual, encadenamiento hacia atrás, espera estructurada, intervención en contextos estructurados, enseñanza incidental, aprendizaje sin error y refuerzo positivo. En las aulas de alumnado con condición de espectro autista, se establece la metodología TEACCH.

Criterios para el diseño de Situaciones de Aprendizaje

Las propuestas al alumnado deberán cumplir los siguientes **requisitos**:

- ☐ Actividades que giren en torno a la diversidad de intereses, capacidades y necesidades del alumnado reconociendo a éste como agente de su propio aprendizaje.
- ☐ Tareas que partan de sus centros de interés y les permitan construir el conocimiento con autonomía.
- ☐ Actividades y tareas graduadas en dificultad y adaptadas a la realidad del



alumnado, contextualizando los escenarios, respetando las diferentes formas de entender la realidad.

- ☐ El enfoque integrador de las áreas se verá reflejado en los distintos proyectos de trabajo e investigación realizados por el alumnado.
- ☐ Proponer proyectos integrados en los que participen de forma activa alumnado, profesorado y familias.
- ☐ Aprendizaje por descubrimiento guiado y por recepción.
- ☐ Combinar diferentes tipos de agrupamiento en una misma situación de aprendizaje para desarrollar habilidades interpersonales y el intercambio de información de ideas.
- ☐ Diseño Universal de Aprendizaje: Se fomentará la aportación de múltiples formas de motivación, de representación de la información y la provisión de múltiples formas de acción.

Metodología de trabajo por **Áreas de aprendizaje**:

- ☐ Salvo en el ciclo de TVA que se rige por ámbitos de experiencia, tal y como recoge su normativa vigente (*Orden de 22 de marzo de 1999, por la que se regulan los programas de formación para la transición a la vida adulta destinados a los alumnos con necesidades educativas especiales escolarizados en Centros de Educación Especial*), no se agruparán áreas en ámbitos, el centro trabajará prioritariamente los contenidos asignándolos a un área de conocimiento. Ésta será la unidad de programación y evaluación, teniendo los materiales curriculares ordinarios un fuerte componente disciplinar.
- ☐ Lo que sí se tendrá en cuenta es que los contenidos de cada área puedan ser transferidos entre ellos. En la secuenciación de unidades se procurará simultanear los que estén relacionados.

Competencia digital: Se trabajará a nivel de centro a través del Plan de Digitalización.

Contribución de los principios metodológicos a la adquisición de competencias en cada área

ÁREA DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

CPSAA. Mediante exposiciones orales, signadas o a través del uso de comunicadores. El lenguaje, además, nos permitirá relacionar los conocimientos y las experiencias personales permitiéndonos seguir aprendiendo de forma permanente.

CD. El área de lengua contribuye al desarrollo de esta competencia porque nos proporciona conocimientos y destrezas para la búsqueda, selección y tratamiento de la información y comunicación. La utilización en el aula de ordenadores y pizarra digital, facilitará el desarrollo de esta competencia.



CC. Mediante el trabajo grupal, salidas complementarias y participación en diversas jornadas de convivencia en el centro, desarrollaremos esta competencia. El área de lengua contribuye desarrollando habilidades y destrezas para la convivencia, el respeto y el entendimiento de las personas con un sentido crítico.

CCEC. Contribuye al desarrollo de esta competencia ya que nos proporciona diferentes visiones de las manifestaciones culturales y las formas de expresión artística. Mediante celebraciones como el día de la Paz o actividades complementarias dirigidas al conocimiento del patrimonio cultural, estamos contribuyendo a su desarrollo.

CCL. Mediante la participación en interacciones comunicativas, la producción de diferentes tipos de textos y la lectura, ya que el lenguaje contribuye al desarrollo de las destrezas y habilidades lingüísticas básicas: escuchar, hablar, leer y escribir.

STEM. El desarrollo de esta competencia nos va a permitir utilizar e interpretar y expresar con claridad situaciones cotidianas que contienen elementos matemáticos: resolución de problemas de la vida cotidiana, expresar resultados y conclusiones, etc.

ÁREA DE MATEMÁTICAS

Mediante contenidos de carácter claramente experiencial, utilizados en situaciones de la vida diaria, el área de matemáticas contribuirá al logro de las siguientes competencias:

CCL. Al incorporar el lenguaje matemático a la expresión habitual, la comprensión y la expresión se verán desarrolladas.

CD. La búsqueda de información, su tratamiento, interpretación y representación es fundamental en el área de matemáticas.

CPSAA. La utilización del método científico, permitirá al alumnado aumentar su autonomía y su capacidad para resolver situaciones cada vez más complejas en el resto de las áreas.

CC. Al resolver los problemas de forma cooperativa, aceptando los puntos de vista de los demás y los propios errores de manera constructiva, encontrando nuevas soluciones y poniéndolas en práctica, se está desarrollando esta competencia.

STEM. Las actividades de área ayudan a desarrollar habilidades de estudio de la realidad, obtención de información y toma de decisiones que ayudan a resolver los problemas de la vida cotidiana.

ÁREA DE CIENCIAS DE LA NATURALEZA

Mediante la adquisición de contenidos y, sobre todo, a través de las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas al alumnado, el área contribuye a la adquisición de :



STEM. Cuando utiliza adecuadamente conceptos que les ayudan a interpretar el mundo físico que les rodea. Al definir problemas, buscar las posibles soluciones y expresar los resultados obtenidos se acerca al alumnado al método científico.

CD. Al presentar la información en diferentes códigos, formatos y lenguajes (mapas, gráficos, imágenes, ...) se dota al alumnado de las herramientas básicas para el manejo de un procesador de textos, la búsqueda guiada en Internet, ... contribuye al desarrollo de esta competencia.

CCL. El área aumenta el vocabulario específico del alumnado, consiguiendo un mejor dominio de la terminología.

CPSAA. Orientada a favorecer el desarrollo de técnicas que permitan aprender, organizar y valorar la información. Al mismo tiempo, la reflexión sobre lo aprendido y el esfuerzo por contarlo oralmente y por escrito contribuyen al desarrollo de esta competencia.

CE. Al fomentar el autocuidado, la corresponsabilidad y la toma de decisiones, tanto en el ámbito escolar, familiar y personal.

ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES

Mediante la adquisición de contenidos y, sobre todo, a través de las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas al alumnado, el área contribuye a la adquisición de:

CC. Acercamiento y conocimiento no sólo del barrio, municipio, Comunidad Autónoma, Estado y Unión Europea.

STEM. Leer un mapa, interpretar un gráfico, observar un fenómeno y utilizar fuentes históricas.

CD. Búsqueda, selección, organización e interpretación de la información a través de diversos soportes digitales.

CCL. Aumento de vocabulario específico, mejora de la expresión, claridad en la exposición.

CPSAA. Reflexión sobre lo aprendido y cómo contarlo oralmente y por escrito. Trabajo cooperativo, toma de decisiones conjuntas y consensuadas.

CCEC. Conocimiento de las manifestaciones culturales y valoración de su diversidad.

ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA

Mediante la adquisición de contenidos y, sobre todo, a través de las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas al alumnado, el área contribuye a la adquisición de:



CCL: Cuando proponemos tareas de afirmación de la lateralidad, nociones espaciales y espacio temporales. Así mismo, se fomentan los intercambios comunicativos en las sesiones (comunicación verbal y no verbal).

STEM. En los juegos o actividades, al trabajar los números, orden sucesión, rotación, etc. Al adquirir nociones topológicas básicas, la estructuración espacial y espacio-temporal.

CD. En el uso de las TIC para investigar, crear juegos y actividades, fomentando el uso crítico y creativo.

CPSAA. El Área se fundamenta en el conocimiento de las posibilidades y carencias individuales, ayudando la superación en la mejora de la autoestima y confianza. A su vez, las actividades colectivas facilitan la cooperación y el trabajo en equipo. Debido a la dinámica del área es fundamental elaborar respuestas motrices, tomar decisiones, resolver conflictos, empatía con el/la compañero/a, creación y cumplimiento de normas, siempre desde la tolerancia y el respeto.

CE. En la medida que permite adquirir actitudes personales tales como creatividad, autoestima, autonomía, esfuerzo, interés. También con la posibilidad de decidir, planificar y aplicar sus propios proyectos.

CCEC. Cuando damos a conocer manifestaciones culturales (juegos populares y deportes) reconociendo su importancia y valorándolos.

ÁREA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (Música).

Mediante la adquisición de contenidos y, sobre todo, a través de las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas al alumnado, el área contribuye a la adquisición de:

CCL: La Educación Artística se basa en el aprendizaje de lenguajes codificados que se plasman en la expresión y comunicación con los demás. Lenguaje musical universal, propio, auditivo y visual. La expresión plástica es una forma de comunicación visual y un vehículo para llegar al aprendizaje de otros elementos cognitivos.

STEM. Ya que se basa en elementos presentes en el espacio natural y emplea un lenguaje propio.

CSPAA. Ya que, entre sus objetivos se busca ayudar al alumnado a iniciarse en la percepción y comprensión de su entorno y a ampliar sus recursos en cuanto a iniciativa, creatividad, desarrollo emocional y cooperación. Juegos, canto individual, canto en grupo, composición, interpretación individual (instrumental, corporal) y colectiva favorecen también el equilibrio afectivo.

CCEC. Ya que se pone énfasis en el conocimiento de diferentes códigos artísticos y en la utilización de técnicas propias, representando una idea de forma creativa a través de los diferentes recursos aprendidos, promoviendo la imaginación y la iniciativa al tiempo que enseña a respetar otras formas de pensamiento y expresión.



CD. Se desarrolla con la utilización de metodologías relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación debido a la fuerte presencia de los contenidos artísticos en este ámbito.

ÁREA DE RELIGIÓN

Mediante la adquisición de contenidos y, sobre todo, a través de las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas al alumnado, el área contribuye a la adquisición de:

CCL. Al servirse del lenguaje académico y de los lenguajes que conforman la cultura.

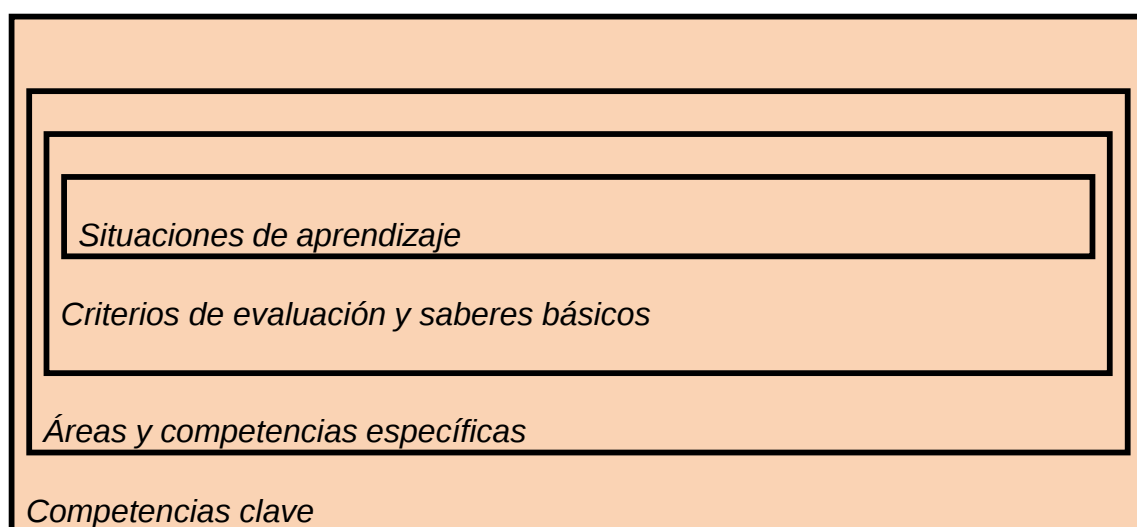
CC. Cuando se trabajan las formas de comportamiento que preparan para la participación, al exponer y fundamentar valores. Al tratar la cooperación, justicia y caridad. La enseñanza religiosa constituye a ilusionar a la persona en proyectos de vida altruista y desinteresada.

CCEC. Al abordar desde el área las costumbres, ritos, fiestas, valores y modos de vida impregnados de cristianismo. Contribuye a la conservación y valoración del patrimonio.

CPSAA. Al fomentar el impulso del trabajo en equipo.

CC. Mediante el conocimiento de sí mismo en su ser más profundo y en sus potencialidades.

STEM. Al contribuir a la valoración ética del uso de la ciencia ya tecnología.





Se partirá de unas competencias clave que se relacionarán con las áreas y competencias específicas de cada curso y, a su vez, se relacionarán con los criterios de evaluación y saberes básicos establecidos, tras esto, se encontrarán las situaciones de aprendizaje donde se verá reflejado todo lo anterior.

Por ello, cada área de conocimiento tendrá asignadas unas competencias específicas relacionadas con los saberes básicos y criterios de evaluación, sabiendo que estos criterios, cambiarán gradualmente de ciclo a ciclo.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.

Tendrá un carácter formativo y permitirá al Equipo docente dar una respuesta adecuada al ritmo de aprendizaje y a las necesidades del alumnado en cualquier momento del curso, garantizando la adquisición de los aprendizajes imprescindibles.

La evaluación se llevará a cabo teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo que serán los referentes, en especial los criterios de evaluación.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA UNA EVALUACIÓN INICIAL COMPETENCIAL EN CADA CURSO.

Al comienzo de cada curso, el profesorado tutor realizará una evaluación inicial de cada alumno/a a partir del análisis de los informes del curso anterior o de la información contenida en el acta de la sesión de evaluación final. Esta evaluación será el punto de referencia del Equipo Docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado y permitirá adoptar las medidas pertinentes.

NÚMERO, CONTENIDO Y ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.

El Equipo Docente de cada grupo se reunirá periódicamente en sesiones de evaluación, una vez al trimestre, en cada curso de la etapa. La última de las sesiones tendrá, además, carácter de evaluación final de curso.

De cada una de las sesiones se levantará la correspondiente acta, conforme a los modelos consensuados, en la que constará la relación de los asistentes, un resumen de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados.

Tras la celebración de las sesiones de evaluación, el profesorado tutor informará mediante el boletín de evaluación a cada alumno/a y a sus padres o tutores/as legales, sobre el resultado del proceso de aprendizaje. El boletín expresará de forma clara la existencia o no de problemas en el proceso de aprendizaje del alumno/a y, en el de final de curso, aparecerá también su

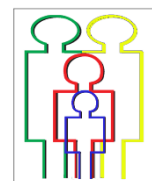


avance en la adquisición de las competencias en las distintas áreas de la etapa.

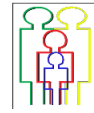
Con el fin de garantizar una evaluación objetiva, en la primera reunión general de familias y, en cualquier momento en que los padres o los tutores legales lo soliciten, el centro dará a conocer, publicitando en su web, los referentes normativos, documentos del centro y programaciones didácticas. De igual modo, se les informará sobre el derecho que les asiste para formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que se adopten al final de cada uno de los cursos de la etapa y el procedimiento a seguir, tomando como referencia normativa:

- El Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del 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 en el Principado de Asturias (BOPA del 11 de febrero), recoge en su artículo 6, el derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar, establece una importante serie de preceptos en materia de información y transparencia en lo referido a evaluación y calificación del alumnado y, en su apartado 7, señala la posibilidad de formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa, precisando en su apartado 8 las causas en que pueden fundamentarse. Asimismo, en los apartados 9 y 10, regula quién resuelve las reclamaciones y articula la posibilidad de elevar los recursos o reclamaciones ante la Consejería competente en materia de educación.
- El Decreto 57/2022 de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias (BOPA del 12 de agosto), establece en su artículo 20, los procedimientos que garanticen el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

PLAN DE COEDUCACIÓN



CPEE LATORES



PLAN Y ACTUACIONES DE COEDUCACIÓN

INTRODUCCIÓN

Este plan se realiza con el fin de dar marco a las actuaciones de coeducación que se llevan a cabo en el centro para garantizar el camino hacia el desarrollo integral de nuestros alumnos y alumnas, tal como se establece en la circular por la que se dictan instrucciones para el curso escolar 2020-2021.

OBJETIVOS

Como objetivos de este plan planteamos las siguientes acciones:

- Fomentar la coeducación en todas las actividades que se realicen en el centro.
- Promover valores y actitudes de igualdad entre los sexos y no discriminación entre el alumnado.
- Prestar atención a posibles actitudes sexistas que puedan darse en el centro o en el aula y realizar las acciones oportunas para modificarlas.
- Utilizar un lenguaje igualitario tanto de manera oral como escrita.
- Organizar o participar (si fuera posible) sesiones informativas/formativas que traten temas de coeducación e igualdad para toda la comunidad educativa.

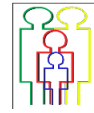
CONTENIDOS

Se tendrá en cuenta de manera prioritaria los siguientes contenidos de cara a organizar las actividades:

- Estereotipos y roles de género.
- Uso de lenguaje no sexista.
- Uso igualitario de los espacios y los tiempos.
- El colegio como espacio de convivencia y de igualdad.

METODOLOGÍA

La coeducación debe ir implícita en toda la actividad que se realice en el centro, aprovechando las situaciones del día a día para que los aprendizajes resulten significativos. Trataremos de incorporar de manera transversal las diferentes actividades



coeducativas que se propongan dentro de las programadas para realizar con el grupo-clase, para que coeducar se de en cualquier situación.

También se organizarán actividades para determinados días de cara a hacer más evidente el trabajo coeducativo que se realiza diariamente.

Se procurarán ambientes tranquilos, que favorezcan el diálogo y el uso respetuoso del lenguaje, evitando cualquier tipo de discriminación o descalificación.

Trataremos de que los espacios del centro, sobre todo los patios, se distribuyan de manera equitativa y favorezcan la participación igualitaria.

El tiempo empleado para las actividades será flexible ya que dependerá del grupo, del momento o de la actividad y del lugar.

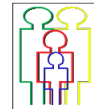
El papel de la comunidad educativa, y de la familia especialmente, es muy importante a la hora del desarrollo de este plan, por ello trataremos de establecer relaciones cordiales entre ésta y el colegio para el buen desarrollo del mismo.

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Organización de grupos mixtos en actividades deportivas, trabajo en grupos, juegos, especialmente en aquellos que suelen ser atribuidos a un género.
- En los juegos por turnos es importante que se organice la participación de manera equitativa, alternando chico/chica.
- Fomento de la participación y cooperación en el grupo en lugar de la competición y el liderazgo.
- Potenciar los comentarios no sexistas y evitar las críticas negativas entre compañeros/as durante las actividades.
- Una vez terminado el juego o actividad, se puede utilizar la asamblea para autoevaluar la experiencia, animar a que expresen por igual sus emociones e ir desmontando estereotipos.

ACTIVIDADES Y MATERIALES

Se ofrece a continuación una lista de posibles actividades y materiales (ya que el profesorado podrá incluir aquello que considere conveniente para trabajar la coeducación y no se haya recogido en este plan) para trabajar la coeducación en el desarrollo de la actividad cotidiana en el centro:



ACTIVIDADES

- Reescribir los cuentos tradicionales.
- Visionado de películas y cuentos donde se traten aspectos de coeducación.
- Análisis de Oficios y profesiones. Mostrar vídeos de personas desempeñando diferentes profesiones: científicos/as, deportistas de élite, bomberos/as,... Se puede invitar al aula a algún padre/madre para que cuente su experiencia.
- Análisis de letras de canciones actuales y creación de letras alternativas.
- Lectura de libros, cuentos y artículos relacionados con temas de igualdad.

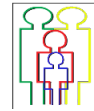
MATERIALES DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN

La Unidad de orientación dispone de libros, cuentos, manuales y programas para trabajar la coeducación:

- El niño que no quería ser azul, la niña que no quería ser rosa (Patricia Fitti)
- Yo voy conmigo (Raquel Díaz Reguera)
- Mía se hace mayor (Mònica Peitx i Triay)
- Bruno se hace mayor (Mònica Peitx Triay)
- Gran libro de la sexualidad infantil (Pilar Migallón , Mercedes Palop , Caterina Marassi)
- Mi cuerpo es mío (Profamilia)
- Cuentos para soñar un mundo mejor y cuentos para todo el mundo. Para compartir en igualdad. Para vivir la diversidad (Principado de Asturias)
- Ni ogros, ni princesas. Guía para la educación afectivo-sexual en la ESO. (Principado de Asturias)

GUÍAS

- Guía para la prevención y la actuación ante la violencia de género en el ámbito educativo (Instituto asturiano de la mujer del Principado de Asturias): <https://violenciagenero.org/sites/default/files/guia-violencia-genero-ambito-educativo.pdf>
- Prevenir la violencia de género. Orientaciones para el profesorado. (Ayuntamiento de Zaragoza): <http://carei.es/wp-content/uploads/pre-violencia-genero-Profesorado.pdf>
- Guía Jugar para ser iguales. Por un juguete no sexista (Guía para familias). <http://carei.es/wp-content/uploads/GuiadelJuguetenosSexista.pdf>



ENLACES A DIFERENTES RECURSOS

<https://www.coeducacion.es/recursos-coeducativos>

<https://www.inmujer.gob.es/areasTematicas/educacion/programas/docs/130PpTopCoeducacion.pdf>

http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/15102015/83/es-an_2015101512_9135517/resources/cariboost_files/espejo.pdf

<https://principia.io/mujeres-ciencia/>

https://www.observatoriodelainfancia.es/ficherosoia/documentos/4213_d_Super_Lola.pdf

DÍAS DE CELEBRACIÓN

En este cuadro se recogen diferentes días de celebración qué podemos utilizar coeducativamente:

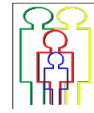
Día de los Derechos del Niño y la Niña (20 DE NOVIEMBRE)
Día contra la Violencia de Género (25 DE NOVIEMBRE)
Día de los Derechos Humanos (10 DE DICIEMBRE)
Día de la Paz y la no violencia (30 DE ENERO)
Día de la Amistad (14 DE FEBRERO)
Día de la Mujer (8 DE MARZO)
Día del Libro (23 DE ABRIL)
Día del Trabajo (1 DE MAYO)
Día de la Familia (15 DE MAYO)
Día Mundial del Medio Ambiente (5 DE JUNIO).

EVALUACIÓN

Este plan es una propuesta abierta y como tal es susceptible de revisión e incorporación de nuevas propuestas.

NORMATIVA DE REFERENCIA

- Resolución de 30 de julio de 2020 de la Consejería de Educación por la que se dispone la reanudación presencial de las clases en el curso escolar 2020-2021 y se aprueban las instrucciones de organización para el inicio de curso que serán de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID 19.
- Orientaciones de inicio de curso 2020-2021 para centros de educación especial
- Circular por la que se dictan instrucciones para el curso escolar 2020-2021



- Ley 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombre y la erradicación de la violencia de género, del Principado de Asturias.
- Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género
- Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

RECURSOS PARA PREVENIR LA VIOLENCIA DE GÉNERO

GUÍA: SI ES AMOR, NO DUELE (Pamela Palenciano e Iván Larreynaga.)

Esta guía narra en primera persona la relación de violencia de género que la autora sufrió en su adolescencia. Desgrana paso a paso los mitos del amor romántico para hacer comprender y reflexionar al lector sobre las relaciones tóxicas y las consecuencias que acarrearán. El libro es una adaptación de su monólogo 'No soloduelen los golpes', representado en teatros e Institutos de toda España. Su objetivo es que aquellas chicas que no pueden ver del todo la realidad que están viviendo, consigan reconocerse en Pamela y pedir ayuda.

PELÍCULA: TE DOY MIS OJOS

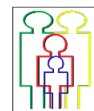
Pilar trabaja como guía en un museo de Toledo, tiene un hijo pequeño y aparenta tener una vida normal. Sin embargo, tiene que convivir con un monstruo: su marido. Este drama social refleja una relación en la que la violencia de género tiene un papel protagonista. Esta película, dirigida por Icíar Bollaín, presenta escenas de gran crudeza que reflejan lo complejo y duro que puede llegar a ser salir de esta espiral sino se cuenta con el apoyo y ayuda necesarias.

PROGRAMA TV: SUPERVIVIENTES

Este capítulo de Radio Gaga, programa televisivo que emula entrevistas radiofónicas emitido en Movistar +, da voz a aquellas mujeres que han sobrevivido a una situación de maltrato. Grabado en Andalucía, la Comunidad Autónoma de España que registra más casos por violencia de género, muestra a través de testimonios de distintas supervivientes y de personas que se han visto salpicados por este problema, como hijos o familiares, que siempre hay esperanza para conseguir escapar de la pesadilla.

JUEGO ONLINE: EQUITRIVIA

Un juego online en formato Trivial creado por el Gobierno de Aragón donde se pueden responder preguntas relacionadas con tipos de violencia de género e igualdad. Las cuestiones, formuladas en forma de definición o exponiendo un caso de violencia concreto como que tu pareja te mande 500 mensajes por whatsapp para controlarte, cuentan con cuatro opciones de respuesta y tienen como objetivo inculcar conceptos y hacer reflexionar al jugador acerca de este tipo de comportamientos tóxicos.



PROGRAMA RADIO: ESPECIAL ‘HOY POR HOY’: VIOLENCIA DE GÉNERO ENTRE ADOLESCENTES

Programa especial de Pepa Bueno, emitido desde el IES Aldebarán (Alcobendas), en el que la periodista entrevista a dos adolescentes que sufrieron los malos tratos de sus parejas, y cuentan cómo se sintieron y cómo lograron superarlo.

CORTOMETRAJE: ‘MAYORÍA OPRIMIDA’

Da un giro de 180º a la situación del hombre y la mujer en el mundo tal y como lo conocemos, es decir, los papeles de cada género han sido intercambiados. Induce a la reflexión, ya que expone una situación en la que el protagonista, un hombre casado, se encuentra en numerosas situaciones límite que son muy similares a las que las mujeres viven a diario. Un ejercicio muy productivo puede ser proponer a los chicos que expliquen cómo reaccionarían ellos ante tal situación y, del mismo modo, que las chicas intenten explicar cómo se sentirían ellas actuando así con sus parejas, intercambiando así también los papeles en el aula.

APP: DETECTAMOR

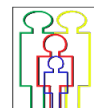
Esta aplicación invita a los alumnos a explorar su idea sobre el concepto del amor y de las relaciones mediante divertidos juegos. La disparidad de ideas sobre estos conceptos puede ser muy útil para educarlos en la igualdad y en el respeto, además de prevenir situaciones tensas originadas por la confusión con estos términos.

GUÍA: MACHISTA EN REHABILITACIÓN

Uno de los mayores problemas entre los jóvenes es que, a menudo, son incapaces de identificar comportamientos o actitudes machistas. Mediante un sencillo test, esta guía hace que todos los alumnos puedan evaluar si las formas de actuar con sus parejas o con otras personas son machistas o no. Además, incluye consejos para combatir estos comportamientos e historias para analizar y debatir entre los alumnos.

MÚSICA: EL MAL QUERER (Rosalía)

El disco de Rosalía puede ser adecuado para tratar temas relacionados con la violencia de género. La cantante afirmó en una entrevista que “el mal querer es una sentencia contra el amor romántico que nos han vendido durante siglos”. Entre las 11 canciones resaltan: ‘A ningún hombre’, que lanza versos como “a ningún hombre consiento que dicte mi sentencia”; ‘Bagdad’, que hace referencia a una mujer maltratada con las frases “pelo negro, ojos oscuros, bonita pero apená” o “mientras a su alrededor pasaban, la miraban sin ver ná, solita en el infierno está atrapá”; y ‘Pienso en tu mirá’, denominada en el álbum como “capítulo 3: celos”, y habla sobre el control y la posesión como ‘prueba de amor’.

**GUÍA: [EN BUSCA DEL BUEN AMOR](#)**

Este proyecto del Gobierno de Canarias busca, mediante un conjunto de actividades para alumnado de 10-13 años, la prevención de la violencia de género en parejas. El documento adjunta tutorías de tres sesiones con varios objetivos: reflexionar sobre las relaciones amorosas en desigualdad; aprender a reconocer los sentimientos negativos y positivos; y aprender a identificar las relaciones dañinas y distinguirlas de las positivas.

POESÍA: [COMPAÑERAS](#)

El 8 de marzo de 2017, con motivo del Día Mundial de la Mujer, el cantante y poeta Marwan decidió lanzar estos versos en redes sociales “dedicados a la mujer, a su fuerza, a su valor”.

LIBRO: EL DIARIO VIOLETA DE CARLOTA

Gemma Lienas lanzó este libro-guía juvenil para hablar de la situación de la mujer en la actualidad. Invita a reflexionar sobre los roles de género con ejemplos como “¿por qué el azul tiene que ser el color de los chicos y el rosa el de las chicas?”. Uno de los objetivos de esta obra es que el estudiante sea capaz de detectar situaciones injustas con la mujer e identificar cuando se actúa en base a modelos impuestos.

CORTOMETRAJE: [EL ORDEN DE LAS COSAS](#)

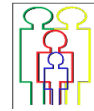
Fue nominado a ‘Mejor cortometraje de ficción’ en los Premios Goya 2010. Este cortometraje español en formato documental trata sobre Julia, una chica maltratada.

MÚSICA Y GUÍA: [150 CANCIONES PARA TRABAJAR LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL MARCO EDUCATIVO. AYUNTAMIENTO DE VALENCIA.](#)

En esta propuesta didáctica, se presentan una serie de recursos y materiales relacionados con la utilización de las canciones como herramienta didáctica para trabajar en el aula la igualdad y la violencia de género. Las canciones recogidas son canciones que van desde el año 1963 hasta la actualidad y muestran la mayoría de las preferencias musicales que tienen los /las jóvenes respecto de los géneros musicales más valorados según un Estudio realizado por el INJUVE.

PELÍCULAS Y GUÍA: [DOSIER DE TRABAJO JÓVENES+IGUALDAD](#)

Selección de películas con ficha de actividades de cada una de ellas para trabajar la violencia de género.



UNIDAD DIDÁCTICA PARA SECUNDARIA

Pretende favorecer en el alumnado la reflexión y la adopción de comportamientos adecuados para la prevención de la violencia en el contexto educativo. Proporciona materiales didácticos para su utilización en las actividades de tutoría del alumnado de cada uno de los cuatro niveles de ESO

CUENTOS:

- **Arturo y Clementina** (Adela Turín y Nella Bosnia)
- **Pepuka y el monstruo que se llevó su sonrisa** (Estela Moreno Bermúdez)

RECURSOS PARA PROMOVER LA IGUALDAD DE GÉNERO

CORTO ‘POR SIEMPRE JAMÁS’

Narra la historia de una niña que sueña con un mundo en el que las princesas son pilotos, las carrozas son coches deportivos y los bailes en palacio son carreras. Está basado en la historia real de Michèle Mouton, la primera mujer en ganar una carrera del Campeonato Mundial de Rally en 1981.

BEE-BOT

Es fundamental promover el interés por materias STEAM entre las alumnas. A este objetivo nos puede ayudar el juego Bee-bot está pensado para enseñar la materia de robótica en Educación Infantil. Después de programar la secuencia de movimientos a través de sus botones, el robot comenzará a andar por la alfombra para completar misiones. Cuando haya acabado su secuencia de movimientos, se parará y emitirá un sonido que nos indicará que tenemos que programar una nueva.

WEB EDUCAR EN IGUALDAD

Una página web iniciativa de Mujeres Formación que está dirigida a docentes y recogere recursos educativos para la igualdad y la prevención de la violencia de género. De la misma se pueden extraer diferentes ejemplos de actividades para realizar con los estudiantes.

GUÍA: MACHISTA EN REHABILITACIÓN

Divertida guía para la detección del machismo dirigida a chicos y chicas. Ayuda a reconocer las actitudes sexistas y “micromachismos” e incluye un divertido test para todos los alumnos donde pueden evaluar si su comportamiento es o no machista. Además, incluye consejos para combatir estas actitudes e historias para debatir y analizar en clase.

MATERIAL DIDÁCTICO: GUÍA DE ACTIVIDADES PARA FOMENTAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE NIÑAS Y NIÑOS

Actividades para trabajar la igualdad de género en Primaria.

MATERIAL DIDÁCTICO: DEPENDE DE LOS 2

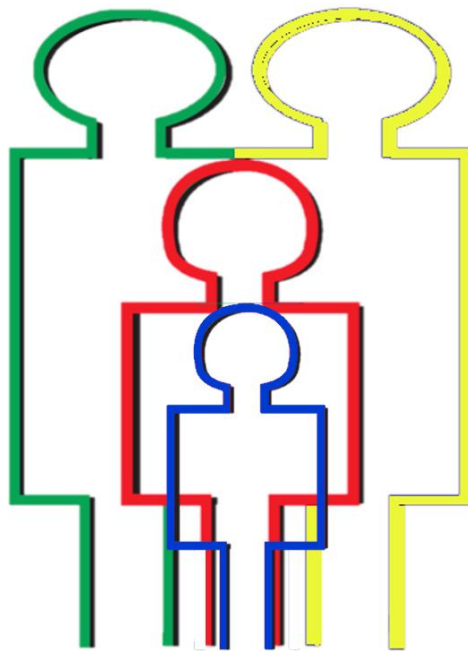
Depende de los dos es un proyecto educativo de los centros CRA Alto Gállego y CEIP Puente Sardas que surge con el objetivo de trabajar la coeducación en el aula. Se trata de un trabajo interdisciplinar para llevar a cabo desde las áreas de Música, Plástica, Educación Física, Lengua y en el ámbito de la tutoría. En esta web podéis encontrar todos los materiales para trabajar y conmemorar el día 8 de marzo en la escuela, trabajando de manera conjunta por la igualdad real de género.

WEBGRAFIA:

- <http://carei.es/recursos-en-igualdad-y-prevencion-de-la-violencia-de-genero/>
- <https://www.educaciontrespuntocero.com/recursos/recursos-para-trabajar-la-violencia-de-genero/>

CPEE LATORES

PLAN DIGITAL DE CENTRO



El Plan Digital de Centro (en adelante, PDC) es el instrumento que adecúa y facilita el uso de los medios digitales en el proceso de enseñanza-aprendizaje, entendido desde el objetivo del desarrollo pleno e integral del alumnado. En este sentido, formará parte del Proyecto Educativo, y la Programación General Anual (PGA).

La referencia fundamental para que los centros desarrollen su potencial digital a través de un Plan es el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes (DigCompOrg), desarrollado por el Centro Común de Investigación (JRC, Joint Research Centre), de la Comisión Europea.

ÍNDICE DEL PDC

1.	JUSTIFICACIÓN DEL PLAN Y MARCO NORMATIVO	1
1.1.	JUSTIFICACIÓN DEL PLAN	1
1.2.	CONTRIBUCIÓN DEL PDC A LA PEC Y A LA PGA	1
1.3.	REFERENCIA NORMATIVA.....	2
2.	PUNTO DE PARTIDA.....	2
2.1.	INVENTARIO.....	2
2.2.	CUESTIONARIO	7
2.3.	ANÁLISIS DAFO	7
3.	SELECCIÓN DE OBJETIVOS Y ACCIONES	9
4.	EVALUACIÓN Y REVISIÓN	11

1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN Y MARCO NORMATIVO

1.1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN

El Marco Europeo refleja todos los aspectos del proceso de integración sistemática del aprendizaje digital en organizaciones educativas y, para ello, establece los siguientes elementos temáticos: Infraestructura, prácticas de Liderazgo y Gobernanza, Prácticas de Enseñanza Aprendizaje, Desarrollo Profesional, Evaluación, Contenido y Currículo, y por último Redes de Apoyo y Colaboración, que reflejan aspectos diferentes del proceso de integración y uso eficaz de las tecnologías en el aprendizaje digital.

El Plan Nacional de Competencias Digitales fija como uno de los factores clave para su éxito la integración de la digitalización en los centros a través del Plan Digital de Centro.

Por otra parte, la LOMLOE establece en el artículo 121 que el proyecto educativo del centro recogerá la estrategia digital del centro.

En el preámbulo del Decreto 56/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Infantil en el Principado de Asturias, se indica que en el segundo ciclo, se realizará una primera aproximación a la lectura y a la escritura, y se llevarán a cabo experiencias de iniciación temprana en habilidades numéricas básicas, **en las tecnologías de la información y la comunicación**, en la expresión visual y musical y en una lengua extranjera.

En el preámbulo del Decreto 57/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias, se indica que, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las áreas de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, **la competencia digital**, el fomento de la creatividad, del espíritu científico y del emprendimiento se trabajarán en todas las áreas.

Partiendo de este marco legal, este PDC será el referente para coordinar las actuaciones a desarrollar para lograr que toda la Comunidad Educativa tenga los conocimientos digitales necesarios para usar los medios tecnológicos a su alcance de una manera eficiente, responsable y crítica.

1.2. CONTRIBUCIÓN DEL PDC A LA PEC Y A LA PGA

Este Plan Digital contribuye al PEC y a la PGA a través del desarrollo de los siguientes objetivos:

- Utilizar diversas plataformas para el intercambio de información entre el profesorado, alumnado y familias: TEAMS, correo electrónico y tokApp.
- Iniciar y/o reforzar en el alumnado el uso de las TIC, integrándolas en su vida cotidiana: ordenadores, tablets, PDI, ayudas técnicas, uso de internet, SAAC, etc.

- Potenciar el uso de aplicaciones educativas y juegos interactivos en las aulas para favorecer el aprendizaje y consolidación de los contenidos trabajados.
- Hacer uso de aplicaciones educativas específicas que favorezcan el desarrollo de los procesos cognitivos del alumnado, así como en la estimulación multisensorial y en la estimulación del lenguaje y la comunicación.
- Potenciar la formación del profesorado en los procesos de digitalización y uso de nuevas tecnologías: cursos de competencia digital, píldoras, TIC...
- Fomentar el uso responsable de las TIC, utilizando de forma apropiada los equipos digitales de los que dispone el centro.

1.3. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Decreto 57/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.
- Decreto 56/2022, de 5 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de la Educación Infantil en el Principado de Asturias.
- Circular de inicio de curso de la Consejería de Educación del Principado de Asturias.
- El Marco Europeo de Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes, DigCompOrg. Estrategia Digital Europea.
- Plan Nacional de Competencias Digitales.

2. PUNTO DE PARTIDA

Para conocer el punto de partida de nuestro centro, realizamos un inventario del equipamiento digital y una encuesta a las familias y al profesorado.

2.1. INVENTARIO

A. Conectividad

La conectividad en nuestro centro se realiza a través de las redes wifi de Docencia y EducaPEC para los dispositivos situados en las aulas y la red administrativa para los ordenadores e impresora de dirección, jefatura y secretaría. La fotocopidora de conserjería está conectada a la red educativa. Todos los espacios del centro disponen de puntos inalámbricos, de forma que la red wifi alcanza todas las aulas.

B. Equipamiento tecnológico

EDUCACIÓN INFANTIL			
DISPOSITIVOS	ETIQUETA	AULA	GRUPO
- PC Mesa - Tablet nº1	PC0574225 Concurso REC 23	6	1
- Portátil LENOVO - Tablet CompDigEdu TAB S6 LITE - Altavoz bluetooth	Colegio 1922J TPC1307795	5	2
- Portátil HP azul - Tablet nº3	Colegio 22005 Concurso REC 23	8	3
- PC mesa EcoDigEdu - Pizarra digital 2024 - Tablet HUAWEI mediapat T5 nº21	PC1316475 PD1321168	7	4
- HP Elite Book nº 6 - Tablet Galaxy A7 nº3	Donación telefónica 2023 Colegio	3	5
- HP Elite Book nº 10 - Tablet Galaxy A7 nº2	Donación telefónica 2023 Colegio	4	6
- HP Elite Book nº 7 - Teclado adaptado colores	Donación telefónica 2023 Donación familia	9	7
- Portátil EcoDigEdu - Pizarra digital EcoDigEdu 24 - Tablet nº2	PTL 1308731 PD1321169 Concurso REC 23	10	8

EBO I			
DISPOSITIVOS	ETIQUETA	AULA	GRUPO
Tablet HUAWEI T5 nº1 PC mesa	Donación IES Pola 2022	3	1
Tablet HUAWEI T5 nº 2 HP Elite Book nº 5	Donación telefónica 2023	2(EI)	2
Tablet HUAWEI T5 nº3 Pizarra digital EcoDigEdu 24 Portátil Asus EcoDigEdu 24	PD1321167 PTL 1311158	11	3
Tablet HUAWEI T5 nº4 PC mesa EcoDigEdu	PC1366620	8	4
Tablet HUAWEI T5 nº5 PC mesa	Donación IES Pola 2022	5	5
Tablet HUAWEI T5 nº6 Pizarra digital EcoDigEdu 24 Portátil Asus EcoDigEdu 24	PD1367380 PTL1311150	1	6
Tablet HUAWEI T5 nº7 PC mesa PC Tobii	Donación IES Pola 2022 Colegio	1 (EI)	7
Tablet HUAWEI T5 nº8 Portátil HP Élite Book nº1	Donación telefónica 2023	7	8

Tablet HUAWEI T5 nº9 PC mesa	Donación Windows 10	2	9
Tablet HUAWEI T5 nº10 PC mesa	Donación IES Pola 2022	13	10
Tablet HUAWEI T5 nº11 PC mesa	Donación IES Pola 2022	4	11
Tablet HUAWEI T5 nº12 PC mesa	Donación IES Pola 2022	6	12
Tablet HUAWEI T5 nº 13 PD Promethean Activboard Portatil Dell	Sin etiqueta	TVA	13
Tablet HUAWEI T5 nº14 PC mesa	Donación IES Pola 2022	12	14
Tablet HUAWEI T5 nº15 Pizarra digital 2024 PC mesa EcoDigEdu 24	PD1321166 PC1316478	10	15
Tablet HUAWEI T5 nº 16 PC mesa EcoDigEdu	PC1366623	9	16

EBO II			
DISPOSITIVOS	ETIQUETA	AULA	GRUPO
Tablet HUAWEI T5 nº 20 HP Elite Book nº 9	Colegio Donación telefónica 2023	11	1
Tablet Samsung Galaxy 2204Q	Colegio	6	2
Microsoft Surface Go2 Pizarra digital EcoDigEdu 24 Portátil EcoDigEdu 24	TPC PD1367381 PTL1309955	10	3
PC Mesa Tablet Samsung Galaxy TAB A6 nº1	PC 0353697. Donación IES Pola 2022	14	4
HP Elite Book nº 5	Donación telefónica 2023	5	5
Tablet EcoDigEdu TAB S6 LITE Pizarra digital Portátil EcoDigEdu	TPC1307791 PD1367403 PTL1308846	10	6
Portátil HP azul 2195X	Colegio. Proyecto	12	7
Pizarra digital 2024 PC mesa EcoDigEdu	PD1321163 PC1316476	9	8
Portátil HP azul Tablet EcoDigEdu TAB S6 LITE	Colegio Proyecto TPC1307793	7	9
Portátil HP azul Tablet EcoDigEdu TAB S6 LITE	Colegio Proyecto TPC1307794	8	10
PC Mesa Microsoft Surface Go2 Tablet EcoDigEdu TAB S6 LITE	PC 0364486 (IES Pola 22) TPC1210463 TPC1307792	4	11

Tablet Samsung Galaxy TAB A6	Colegio	15	12
Portátil HP gris	Colegio (enero 22)	13	13

TVA			
DISPOSITIVOS	ETIQUETA	AULA	GRUPO
HP Elite Book nº3	Donación telefónica		Hogar
Tablet Galaxy TAB A9+	Colegio	4	
Portátil HP azul 2205C	Colegio Proyecto	2	Jardinería
Tablet Galaxy Tab A7 nº1	Colegio		Carpintería
Pizarra digital EcoDigEdu 24	PD1321164		Polivalente1
Portátil Asus EcoDigEdu 24	PTL 1310499	3	
PC mesa	Donación Windows XP		Polivalente2
Tablet HUAWEI T5 nº 17		1	
Microsoft Surface Go2	TPC 1210477	9	Polivalente3
HP Elite Book nº8	Donación telefónica		

AUDICIÓN Y LENGUAJE		
DISPOSITIVOS	ETIQUETA	AULA
Ipad mini		ZULO EBO 2
Tablet infantil (comunicador) nº2	Colegio	
Samsung TAB A7	Donación familia	
Tablet HUAWEI 2210	Colegio	ZULO 1. PATIO
Tablet infantil (comunicador) nº3		
Tablet HUAWEI 2207	Colegio	ZULO EBO 1
Tablet HUAWEI 2209	Colegio	ZULO 3. PATIO
Tablet LENOVO 1	Proyecto educa en digital	PECERA. HALL EBO 2
Tablet LENOVO 2	Proyecto educa en digital	AULA EI
Tablet LENOVO 3	Proyecto educa en digital	AULA EI
Tablet infantil (comunicador) nº5	Colegio	
Tablet HUAWEI 2206	EBO 1 G7	ZULO 2
Ipad 9th generation 64 GB	Colegio	ZULO EBO 1
Pantalla interactiva HICKVISION Android 8.0	Colegio	AULA MÁGICA
Tablet infantil (comunicador) nº4	Colegio	EI

AULA DE INFORMÁTICA	
Lote 1. Dotación equipos informáticos (instalados en agosto 2022) 8 ordenadores de sobremesa de tipo SFF (Windows 10 PRO, monitor de 21,5" 1920x1080, 8GB RAM, 512GB disco SSD)	
DISPOSITIVOS	Etiqueta
PC mesa	PC1217408 Lote 1
PC mesa	PC 1215652 Lote 1
PC mesa	PC1217287 Lote 1

PC mesa	PC1214501 Lote 1
PC mesa	PC1215964 Lote 1
PC mesa	PC1214344 Lote 1
PC mesa	PC1215817 Lote 1
PC mesa	PC1217221 Lote 1
PC mesa	PC 1161847
Fotocopiadora conectada en red con todos los PC	CANON JWF35798
Portátil HP Probook	PTL 0531539
Proyector	EPSON ELPCBO2
GBC Fusión 1100L	Plastificadora

OTROS		
DISPOSITIVOS	ETIQUETA	AULA
PC mesa EcoDigEdu 24 Pizarra digital EcoDigEdu 24 Tablet WOXTER nº12 Portátil LENOVO	PC1316573 PD1321165 Colegio	Música
Portátil LENOVO	Colegio	Religión
Portátil HP gris	PTL0459068	Despacho PSC
PC mesa Monitor Microsoft Surface Go2	PC1363864 MNT1363866 TPC1210471	Despacho orientación
PC mesa	PC1161878	Consejería
PC mesa Monitor Microsoft Surface Go2	Pc1286985 MNT1286987 TPC 1210478	Dirección
PC mesa Monitor	PC1363863 MNT1363865	Jefatura
PC mesa Monitor Microsoft Surface Go2	PC1286984 MNT1286986 TPC 1210475	Secretaría
PC mesa Monitor PC mesa Monitor PC mesa Monitor	PC 1162192 MNT 0139256 PC1161840 MNT 0051991 PC 1217224 MNT0094287	Biblioteca

AULA MÁGICA	
DISPOSITIVOS	ETIQUETA
Ipad 9th generation 256 GB S/N MK2GCFCFC2	Colegio
Portátil HP S/N CND 13306QX	Colegio
Wii, mandos, juegos, alfombras...	Colegio
Play Station 2	Colegio
Bee-Bot + 2 alfombras	Colegio
Altavoz+micrófono	Colegio
Cables, adaptadores, ratones, auriculares	Colegio

C. Plataformas y servicios digitales

Las plataformas y servicios digitales que se utilizan habitualmente en el centro para la comunicación e información entre profesorado, familias y alumnado son:

- TokApp School: es la principal vía de comunicación del centro con las familias. Esta aplicación también se utiliza como vía de comunicación con todo el profesorado y otros profesionales: auxiliares educativos y fisioterapeutas.
- Correo 365 / Outlook: herramienta de comunicación entre el profesorado para compartir documentación.
- TEAMS: para la realización de tareas colaborativas del profesorado así como herramienta de comunicación con las familias, profesorado y otras reuniones (combinadas y otros agentes externos).
- Página web del centro. No suele utilizarse. Se actualiza al principio de curso pero no se le da uso.
- Redes sociales. Facebook: el centro cuenta con una cuenta para dar a conocer a las familias principalmente, las actividades que se desarrollan en el centro.

2.2. CUESTIONARIO

Para saber en qué punto se encuentra nuestro centro respecto a lo que debe de ser un centro digitalmente competente, hemos realizado una encuesta de forma independiente a los miembros de la comunidad educativa:

1. A los equipos directivos sobre las áreas de: Infraestructura, Prácticas de Liderazgo y Gobernanza, Redes y Comunicación, y Desarrollo profesional
2. Al profesorado sobre las áreas de: Prácticas de Enseñanza Aprendizaje, Desarrollo Profesional, Evaluación, Contenido y Currículo, y Redes de Apoyo y Colaboración.
3. A las familias sobre la disponibilidad, acceso y utilización de dispositivos digitales.

2.3. ANÁLISIS DAFO

Hemos realizado un análisis DAFO a partir de la información obtenida tras la realización del inventario y los cuestionarios a la comunidad educativa con el objetivo de disponer de un punto de partida para establecer las propuestas de mejora de nuestro centro.

ANÁLISIS DAFO	
Debilidades	Amenazas (externas)
- Nuestro centro cuenta con un equipamiento digital escaso y anticuado. - El centro no dispone de un inventario con la dotación digital mapeada. - La red wi-fi suele fallar con bastante frecuencia. - De los 76 docentes que trabajan este curso 2023/2024 en nuestro centro, 19 tienen el B1, 25 tienen el A2, 31 no tiene ninguno y 1 tiene ambos. - No disponemos de un manual de buenas prácticas de uso de las TIC para difundir al profesorado. - El plan de acogida al nuevo profesorado no incluye ningún apartado referido al entorno digital del centro. - La página web del centro a penas se utiliza ni se difunde su existencia. - No hay un desarrollo completo en la concreción curricular/propuesta pedagógica, destinado a la adquisición de la competencia digital del alumnado.	- Alta tasa de profesorado interino, lo que dificulta la continuidad de los proyectos que se ponen en marcha. - En ocasiones no se lleva a cabo un uso responsable y seguro del equipamiento informático y digital del Centro por parte del profesorado (cuidar de los recursos informáticos como si fueran de uno).
Fortalezas	Oportunidades
- Más del 90% de las familias cuenta con algún dispositivo (ordenador y/o tablet) en casa y conexión a internet. - El uso de la app Tokapp permite que las familias estén informadas en todo momento sobre el día a día de sus hijos en el centro. - El centro dispone de diversos canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. - El centro cuenta con un repositorio propio de recursos didácticos para los diferentes ámbitos y niveles. - Los documentos clave del centro se encuentran alojados en un repositorio al que tiene acceso todo el profesorado del centro.	- Dentro del programa para la mejora de la competencia digital educativa #CompDigEdu, sobre la actualización del Marco de referencia de la competencia digital docente (MRCDD) se ha convocado el curso semipresencial regional Competencia Digital Docente A1 y A2 en nuestro centro en el que han participado 11 maestros de nuestro centro.

3. SELECCIÓN DE OBJETIVOS Y ACCIONES

1	Objetivo 1.1: adquirir dispositivos digitales para el uso de profesorado y alumnado.				
INFRAESTRUCTURA	<u>Indicador de logro</u>			<u>Grado de consecución</u>	
	Aumento del número de dispositivos digitales en el centro.			Deseado:	SÍ Alcanzado:
	<u>Temporalización</u>	<u>Responsable</u>	<u>Acciones</u>		
	Curso escolar	Equipo Directivo CompDigEdu	1.1.1	Adquirir dos ordenadores para el uso administrativo (jefatura de estudios y orientación.)	
	Primer trimestre	Coordinador/a TIC	1.1.2	Adquirir tablets, ratones, altavoces y cascos.	
	Curso escolar		1.1.3	Participar en concursos en los que exista dotación económica para la compra de dispositivos digitales.	
	Curso escolar		1.1.4	Buscar entidades que donen equipamientos informáticos de segunda mano.	

1	Objetivo 1.2: inventariar y mapear el equipamiento digital del centro.				
INFRAESTRUCTURA	<u>Indicador de logro</u>			<u>Grado de consecución</u>	
	Existencia de un inventario con la dotación digital mapeada.			Deseado:	SÍ Alcanzado:
	<u>Temporalización</u>	<u>Responsable</u>	<u>Acciones</u>		
	Curso escolar	Equipo Directivo CompDigEdu	1.2.1	Crear un inventario y mapeo de la dotación digital.	
	Curso escolar	Coordinador/a TIC	1.2.2	Actualizar de forma periódica el inventario.	
	Curso escolar		1.2.3	Informar al claustro de la llegada al centro de nuevos materiales (compras, donaciones, envío Consejería...)	

1	Objetivo 1.3: actualizar y dar visibilidad a la página web del centro.				
INFRAESTRUCTURA	<u>Indicador de logro</u>			<u>Grado de consecución</u>	
	La web del centro está actualizada.			Deseado:	SÍ Alcanzado:
	<u>Temporalización</u>	<u>Responsable</u>	<u>Acciones</u>		
	Curso escolar	Coordinador/a TIC	1.3.1	Actualizar la página web del centro.	
	Curso escolar		1.3.2	Dar visibilidad a la web del centro.	

2	Objetivo 2.1: integrar en el plan de acogida al nuevo profesorado un apartado referido al entorno digital del centro.				
	Indicador de logro		Grado de consecución		
	Información sobre el entorno digital del centro en el plan de acogida al nuevo profesorado.		Deseado:	Sí	Alcanzado:
	Temporalización	Responsable	Acciones		
	Septiembre	Equipo Directivo Coordinador/a TIC CompDigEdu	2.1.1	Realizar una reunión de acogida a los nuevos docentes e informarles de los aspectos relacionados con el entorno digital del centro.	
LIDERAZGO	Septiembre	TIC CompDigEdu	2.1.2	Incorporar a los docentes a las redes del centro en equipos TEAMS, tokapp y One Drive.	
	Curso escolar	Coordinador/a TIC CompDigEdu	2.1.3	Actualización periódica (bajas y altas del profesorado).	

2	Objetivo 2.2: crear un manual de buenas prácticas de uso de las TIC.				
	Indicador de logro		Grado de consecución		
	Existencia de un manual de buenas prácticas de uso de las TIC.		Deseado:	Sí	Alcanzado:
	Temporalización	Responsable	Acciones		
	Curso escolar	Coordinador/a TIC CompDigEdu	2.2.1	Elaborar un manual de buenas prácticas de uso de las TIC para difundir entre el profesorado.	
LIDERAZGO	Curso escolar	Coordinador/a TIC CompDigEdu	2.2.2	Exponer en los distintos tabloneros/aulas del centro, algunos ejemplos y apoyos visuales de buenas prácticas de uso de las TIC.	

3	Objetivo 3.1: concretar en la concreción curricular/propuesta pedagógica acciones destinadas a la adquisición de la competencia digital.				
	Indicador de logro		Grado de consecución		
	Inclusión de propuestas destinadas a la adquisición de la competencia digital en la CC/PP.		Deseado:	Sí	Alcanzado:
	Temporalización	Responsable	Acciones		
	Curso escolar	Equipo Docente	3.1.1	Realizar actividades para que el alumnado utilice las TIC de forma responsable.	
ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Curso escolar	Equipo Docente	3.1.2	Incorporar la competencia digital como elemento clave en la concreción curricular /propuesta pedagógica	

4	Objetivo 4.1: lograr que el equipo docente acredite su nivel de competencia digital				
DESARROLLO PROFESIONAL	Indicador de logro		Grado de consecución		
	Profesorado que acredita su competencia digital: A1, A2 y B1.		Deseado:	Sí	Alcanzado:
	Temporalización	Responsable	Acciones		
	Curso escolar	Coordinador/a TIC	4.1.1	Difundir las diferentes opciones formativas ofrecidas por la consejería, CPRs, INTEF, IAAP...	
	Curso escolar	Coordinador/a TIC	4.1.2	Realizar labores de tutorización de cursos de competencia digital en el centro educativo para el profesorado.	

4. EVALUACIÓN Y REVISIÓN

1	Objetivo 1.1: adquirir dispositivos digitales para el uso de profesorado y alumnado				
INFRAESTRUCTURA	Indicador de logro		Grado de consecución		
	✓ Aumento del número de dispositivos digitales en el centro: dotación de la consejería (ComDigEdu), donación por parte de la Agencia Tributaria (Oviedo), donación privada (Grupo TSK).		Deseado:	100%	Alcanzado: 75%
	Propuestas de mejora ➤ Sustitución de equipos obsoletos en las aulas el próximo curso. ➤ Dotación de un equipo informático en cada aula de AL el próximo curso.				

1	Objetivo 1.2: inventariar y mapear el equipamiento digital del centro				
INFRAESTRUCTURA	Indicador de logro		Grado de consecución		
	✓ Dotación digital inventariada y mapeada.		Deseado:	100%	Alcanzado: 100%
	Propuestas de mejora ➤ Continuar la actualización periódica del inventario el próximo curso.				

1	Objetivo 1.3: actualizar y dar visibilidad a la página web del centro.				
INFRAESTRUCTURA	<u>Indicador de logro</u>	<u>Grado de consecución</u>			
	✓ Página web actualizada.	Deseado:	100%	Alcanzado:	30%
	<u>Propuestas de mejora</u> ➤ Continuar la actualización de la web el próximo curso.				

2	Objetivo 2.1: integrar en el plan de acogida al nuevo profesorado un apartado referido al entorno digital del centro.				
LIDERAZGO	<u>Indicador de logro</u>	<u>Grado de consecución</u>			
	✓ Actividades de bienvenida e incorporación a las redes del centro (TEAMS, Onedrive y Tokapp).	Deseado:	100%	Alcanzado:	100%
	<u>Análisis del grado de consecución alcanzado</u> • La gestión del profesorado que se fue incorporando (altas y bajas) a lo largo del curso se fue realizando de forma precisa.				
	<u>Propuestas de mejora</u> ➤ -				

2	Objetivo 2.2: crear un manual de buenas prácticas de uso de las TIC.				
LIDERAZGO	<u>Indicador de logro</u>	<u>Grado de consecución</u>			
	✓ Creación de un manual de buenas prácticas de uso de las TIC.	Deseado:	100%	Alcanzado:	20%
	<u>Análisis del grado de consecución alcanzado</u> • Envío de mensajes y vídeos al profesorado sobre el correcto uso de las TIC.				
	<u>Propuestas de mejora</u> ➤ Crear un dossier de buenas prácticas de uso de las TIC que incluya vídeos y material de apoyo el próximo curso.				

3	Objetivo 3.1: concretar en la concreción curricular/propuesta pedagógica acciones destinadas a la adquisición de la competencia digital.				
ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	<u>Indicador de logro</u>	<u>Grado de consecución</u>			
	✓ Inclusión de actividades destinadas a la adquisición de la competencia digital	<u>Deseado:</u>	100%	<u>Alcanzado:</u>	50%
	<u>Análisis del grado de consecución alcanzado</u>				
	- Algunas tutorías no contemplan acciones para adquirir la competencia digital del alumnado. - Falta de formación en competencia digital del profesorado. - Falta de respuesta por parte de inspección sobre la elaboración de la CC en nuestro centro.				
	<u>Propuestas de mejora</u>				
	➤ Mejorar la formación del profesorado en competencia digital. ➤ Animar a los docentes a utilizar las TIC en las aulas para mejorar la CDD del alumnado.				

DESARROLLO PROFESIONAL	4 Objetivo 4.1: lograr que el equipo docente acredite su nivel de competencia digital				
	<u>Indicador de logro</u> ✓ El claustro ha realizado actividades de formación digital	<u>Grado de consecución</u>			
		Deseado:	100%	Alcanzado:	80%
	<u>Análisis del grado de consecución alcanzado</u> • De un claustro de 76 docentes, más de la mitad han hecho un curso de formación en competencia digital este curso.				
	<u>Propuestas de mejora</u> ➤ Motivar al profesorado para que continúe formándose y utilizando las TIC en las aulas.				

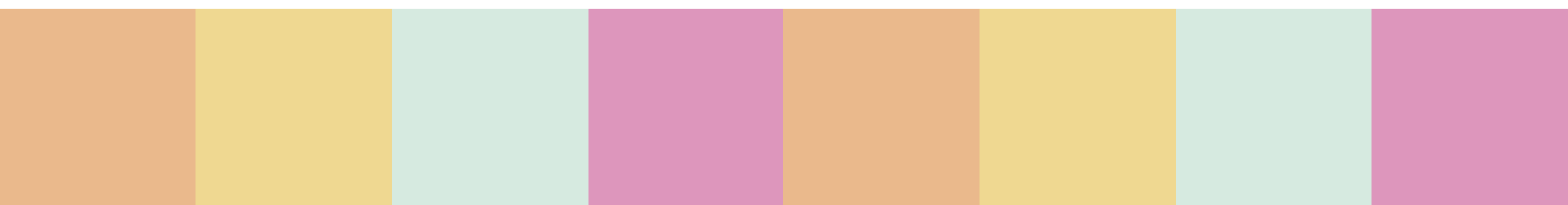
Este será el punto de partida para reformular el Plan Digital de Centro para el próximo curso y formará parte de la memoria anual del centro.



materiales de apoyo a la acción educativa
organización y gestión educativa

Plan de AUTOPROTECCIÓN

ante situaciones de emergencia
y evacuación en centros educativos



TÍTULO: Plan de Autoprotección ante situaciones de emergencia y evacuación en centros educativos

AUTORÍA:

Ana María Argüello Solís
Fernando Crespo Cangas
Camino González González
Francisco Javier Sánchez Sánchez

COLECCIÓN: Materiales de Apoyo a la Acción Educativa

SERIE: Organización y Gestión Educativa

EDITA: Consejería de Educación

PROMUEVE: Consejería de Educación y Servicio de Emergencias del Principado de Asturias

IMPRIME: G.P.

D. L.: AS 02540-2021

Capítulo de **Primeros Auxilios** tomado de Protocolos de Actuación ante urgencias sanitarias en centros educativos, editado por la Junta de CyL, Consejería de Sanidad y Educación, 2004, disponibles en <http://www.educa.jcyl.es/es/protocolos>; y elaboración propia.

Capítulo de **Mantenimiento Preventivo** basado en Manual de uso y mantenimiento de centros educativos, editado por la Junta de Andalucía, en 2008, disponibles en http://www.iseandalucia.es/c/document_library; y elaboración propia.

Copyright:

2021 Consejería de Educación.

La reproducción de fragmentos de las obras escritas que se emplean en los diferentes documentos de esta publicación se acogen a lo establecido en el artículo 32 (citas y reseñas) del Real Decreto Legislativo 1/1.996, de 12 de abril, modificado por la Ley 23/2006, de 7 de julio, “Cita e ilustración de la enseñanza”, puesto que “se trata de obras de naturaleza escrita, sonora o audiovisual que han sido extraídas de documentos ya divulgados por vía comercial o por internet, se hace a título de cita, análisis o comentario crítico, y se utilizan solamente con fines docentes”.

Esta publicación tiene fines exclusivamente educativos, se realiza sin ánimo de lucro, y se distribuye gratuitamente a todos los centros educativos del Principado de Asturias.

Queda prohibida la venta de este material a terceros, así como la reproducción total o parcial de sus contenidos sin autorización expresa de los autores y del Copyright.

Todos los derechos reservados.

Plan de AUTOPROTECCIÓN

ante situaciones de emergencia
y evacuación de centros educativos

INTRODUCCIÓN.

CAPÍTULO 1. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD.

1.1. Emplazamiento y denominación de la actividad.....	15
1.2. Identificación de los titulares de la actividad.....	15
1.3. Dirección del plan de autoprotección y del plan de actuación en caso de emergencia	15

CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN QUE SE DESARROLLA.

2.1. Actividad desarrollada objeto del plan de autoprotección.....	19
2.2. Descripción del centro o establecimiento, dependencias e instalaciones	20
2.3. Clasificación y descripción de los usuarios.....	24
2.4. Descripción del entorno	27
2.5. Descripción de los accesos.....	28

CAPÍTULO 3 INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

3.1. Descripción y localización de elementos, instalaciones y procesos de riesgo	31
3.2. Riesgos propios de la actividad y riesgos externos que pudieran afectarle.....	34
3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas que tengan acceso a los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad	36

CAPÍTULO 4. **INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.**

4.1 Medidas y medios materiales.....	41
4.2 Medidas y medios humanos	46

CAPÍTULO 5. **PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES.**

5.1. Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo.....	53
5.2. Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección.....	58
5.3. Realización de las inspecciones de seguridad de acuerdo con la normativa vigente	58

CAPÍTULO 6. **PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.**

6.1. Identificación y clasificación de las emergencias	61
6.2. Procedimientos de actuación ante emergencias	63
6.3. Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación en emergencias	90
6.4. Identificación del responsable de la puesta en marcha del plan de actuación ante emergencias.....	92

CAPÍTULO 7. **INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR.**

7.1. Protocolos de notificación de la emergencia	95
7.2. Coordinación entre la dirección del Plan de Autoprotección y la dirección de Plan de Protección Civil donde se integre el Plan de Autoprotección.....	96
7.3. Formas de colaboración de la organización de autoprotección con los planes y actuaciones del sistema público de protección civil	96

CAPÍTULO 8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

8.1. Identificación del responsable de la implantación del Plan.....	99
8.2. Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección	99
8.3. Programa de formación e información a todo el personal sobre el Plan de Autoprotección	100
8.4. Programa de información general para todos los usuarios.....	100
8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes.....	101
8.6. Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos.....	101

CAPÍTULO 9. MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

9.1. Programa de reciclaje de formación e información	105
9.2. Programa de sustitución de medios y recursos.....	105
9.3. Programa de ejercicios y simulacros	105
9.4. Programa de revisión y actualización de la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección.....	106
9.5. Programa de auditorías e inspecciones.....	106

CAPÍTULO 10. ANEXOS.

ANEXO I. DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN del Plan de Autoprotección..	109
ANEXO II. FORMULARIOS	110
• Anexo II.A. Orientaciones para la solicitud de ayuda externa al 112	110
• Anexo II.B. Modelo para notificar resultados de simulacros de evacuación	111
• Anexo II.C. Informe para la revisión de la implantación de planes de autoprotección en centros educativos	114
ANEXO III. PLANOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	118
ANEXO IV. CRITERIO DE VALORACIÓN Y SECTORIZACIÓN DE INCENDIOS.....	119
ANEXO V. DOCUMENTO PARA EL REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN/ DOCUMENTACIÓN EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	122

FIRMA DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.



Plan de Autoprotección ante situaciones de emergencia y evacuación en centros educativos

Respondiendo a las necesidades de seguridad en los centros educativos, el presente documento tiene por objeto facilitar a las personas responsables de los centros la elaboración e implantación del plan de actuaciones a seguir en determinadas situaciones de emergencia, de acuerdo a los contenidos que exige el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección, dando así cumplimiento a las previsiones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y a la Orden Ministerial de 1984 sobre evacuación de centros docentes.

Este plan de autoprotección ha sido elaborado por personal técnico del Servicio de Emergencias del Principado de Asturias y de la Consejería de Educación; conforme a los contenidos que la Norma Básica de Autoprotección establece; y una vez cumplimentados los datos que se solicitan, la dirección del centro deberá remitirlo a través de la cuenta de correo corporativo: saludlaboral.docente@educastur.org; para su supervisión, asesoramiento, revisión y registro en el SEPA.

El plan de autoprotección pretende prever una emergencia antes de que ocurra, minimizar las consecuencias de las situaciones de emergencia que puedan presentarse y determinar las actuaciones a seguir en cada caso, empleando los medios materiales y humanos de los que dispone el centro educativo, con el fin de que la influencia sobre las personas y las instalaciones sea mínima.

Con esta finalidad, se recogen las actuaciones de todo el personal, docente y no docente, y del alumnado, en caso de que se produzca una emergencia, para evitar la improvisación en esos momentos. Igualmente se prevé la coordinación y la colaboración necesarias con los correspondientes servicios externos de emergencias.

El documento se estructura en nueve capítulos que se articulan siguiendo el contenido que exige la Norma Básica de Autoprotección.

Concretamente, los cinco primeros apartados contienen una serie de datos identificativos que deberán remitirse y mantenerse debidamente actualizados (identificación, titularidad y emplazamiento del centro educativo; descripción de la actividad y del medio físico en que se desarrolla; inventario de riesgos; medios materiales y humanos de autoprotección; personal o empresa encargada del programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones).

El capítulo seis describe el plan de actuación que deberán seguir todos los usuarios del centro ante una posible situación de emergencia (plan de evacuación, plan de confinamiento, plan de actuación en caso de accidente y otras situaciones de emergencia sanitaria).

En el capítulo siete se recogen los protocolos de notificación de una situación de emergencia y los mecanismos de coordinación y colaboración que se han establecido con el Servicio de Emergencias del Principado de Asturias.

Por su parte, el capítulo ocho establece los mecanismos y programas de formación e información necesarios para la implantación del Plan de Autoprotección, mediante acciones dirigidas tanto al personal docente, personal no docente, alumnado y al resto de la comunidad educativa.

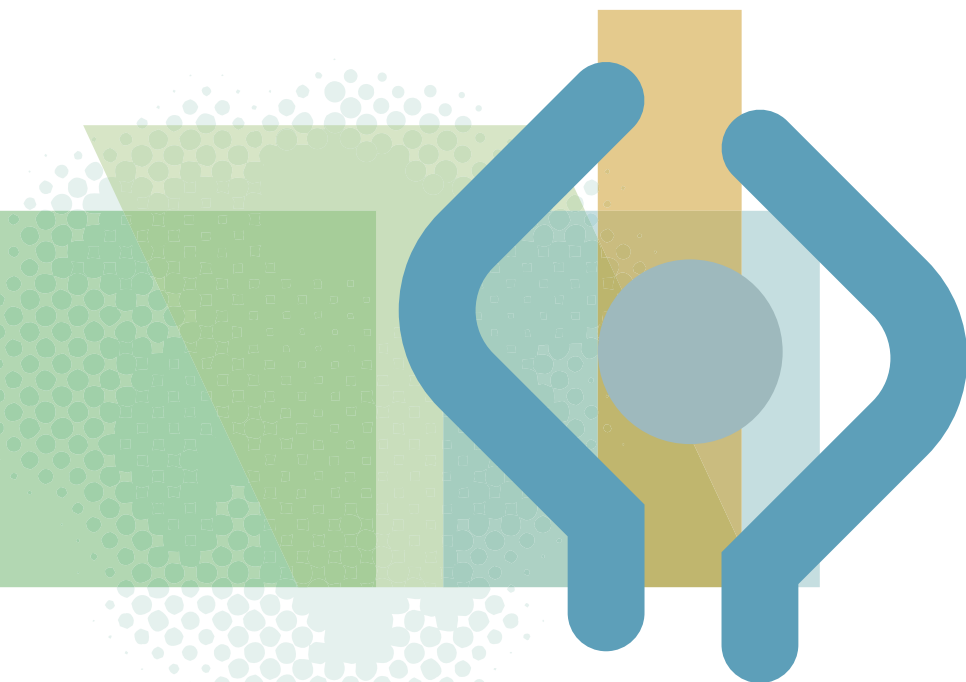
Finalmente, el capítulo nueve contiene el programa, las indicaciones y los modelos necesarios para la adecuada revisión y actualización del plan de autoprotección en el centro.

Una vez cumplimentados los datos identificativos solicitados en los primeros apartados, el director o directora del centro deberá remitirlo a través de la cuenta de correo corporativo: saludlaboral.docente@educastur.org

Posteriormente, al comienzo de cada curso escolar, deberán revisarse y actualizarse dichos datos, especialmente si se han producido cambios en: el equipo directivo, la actividad u horario del centro, cambios en las dependencias o instalaciones, así como en la organización de los recursos humanos del centro.

En todo caso, la dirección deberá remitir, con carácter trianual, el modelo de informe para la revisión de planes de autoprotección que figura en Anexo II.C (Formularios).

Cabe recordar también la obligación que establece la Orden Ministerial sobre evacuación de centros docentes de realizar simulacros de evacuación, al menos uno durante el trimestre del curso académico, debiendo la persona responsable del centro informar sobre los resultados del mismo conforme al modelo de informe previsto en Anexo II.B.



CAPÍTULO 1.

IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD.

- 1.1. Dirección postal del emplazamiento y denominación de la actividad.
- 1.2. Identificación de los titulares de la actividad. Nombre y/o razón social.
Dirección postal.
- 1.3. Director/a del Plan de Autoprotección y del plan de actuación en caso
de emergencia.

1.1. Emplazamiento y denominación de la actividad

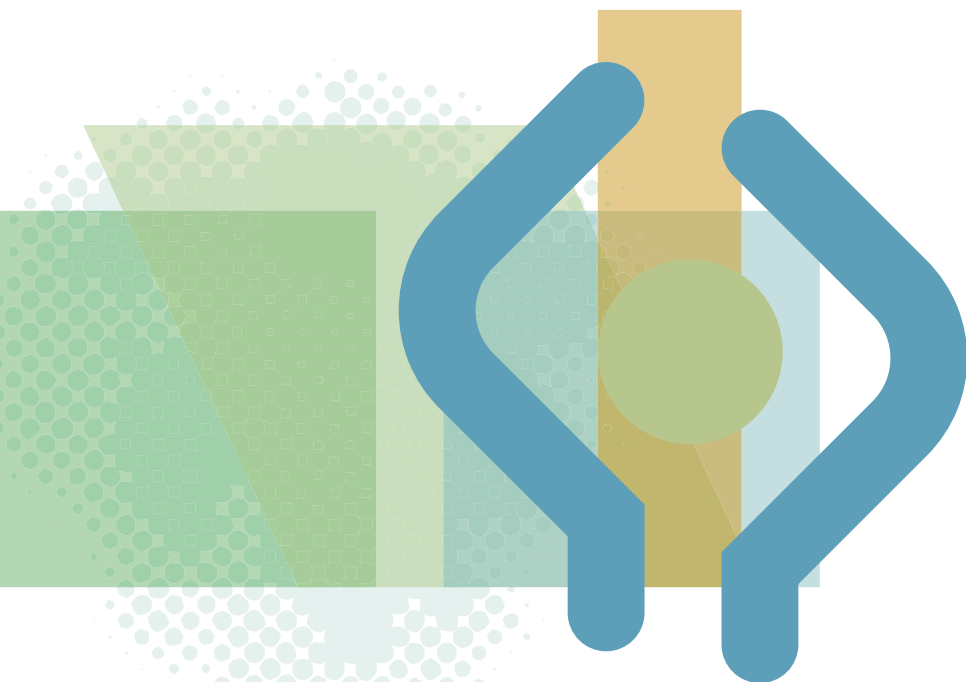
Nombre del Centro		Código	
Ubicación			
Localidad		C.P.	
Teléfono		Email	

1.2. Identificación de los titulares de la actividad

Razón Social	Consejería de Educación Plaza de España, 5 – Oviedo - 33007
Titularidad del edificio, mantenimiento y conservación	Consejería de Educación
	Ayuntamiento (indicar)
	Otros (Indicar)

1.3. Dirección del plan de autoprotección y del plan de actuación en caso de emergencia

Director/a del centro			
Tf. de contacto		Email	
Jefe/a de Emergencias (Caso de ser distintos)			
Tf. de contacto		Email	



CAPÍTULO 2.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA.

- 2.1. Actividad desarrollada objeto del plan de autoprotección.
- 2.2. Descripción del centro o establecimiento, dependencias e instalaciones.
- 2.3. Clasificación y descripción de los usuarios.
- 2.4. Descripción del entorno.
- 2.5. Descripción de los accesos.

2.1. ACTIVIDAD DESARROLLADA OBJETO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

No serán objeto de este Plan de Autoprotección aquellas actividades que pudieran organizarse por otros titulares de actividades distintas a la actividad objeto de este PAU en dependencias o instalaciones del edificio; las cuales deberán ser objeto de un PAU específico a cargo de los titulares de dichas actividades.

La dirección del PAU deberá informar a aquellas empresas, entidades o trabajadores externos que concurran en el horario de la actividad del centro sobre el plan de actuación, instrucciones y medidas preventivas adoptadas ante situaciones de emergencia y evacuación.

Actividad objeto del PAU

E. Infantil	E. Primaria	E. Secundaria	Bachillerato	F. Profesional	E. Artísticas	E. Adultos
-------------	-------------	---------------	--------------	----------------	---------------	------------

Otras enseñanzas:

Horario de la actividad

2.2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO O ESTABLECIMIENTO, DEPENDENCIAS E INSTALACIONES

Deberán contar con un PAU propio aquellos edificios o dependencias del centro educativo que no se encuentren en la misma parcela urbana.						
Número de EDIFICIOS			Año de construcción			
Edificio número	Nombre Edificio	Superficie*	Altura	Nº Plantas	Nº Escaleras interiores	Nº Escaleras exteriores
ED1						
ED2						
ED3						
ED4						
ED5						
ED6						
*Superficie construida en m ² , sin contar zonas descubiertas o patios.						

Estructura

Metálica	Hormigón	Ladrillo	Acrilada	Otros materiales (indicar)
Observaciones de interés				

CAPÍTULO 2.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA

Ocupación

Ocupación total del centro		Ocupación total por edificios					
		ED1	ED2	ED3	ED4	ED5	ED6
Nº Alumnado							
Nº Pers. Docente							
Nº Pers. No docente							
Otros usuarios*							

*Otros usuarios del centro (media de visitantes y trabajadores externos que acuden diariamente a instalaciones del centro en el horario de la actividad que es objeto del PAU).
En el caso de usuarios que compartan varios edificios, se indicará para cada edificio el número de usuarios que puedan llegar a ocupar cada edificio en el momento de actividad del centro.

Características de cada planta o sector

Edificio: Planta o sector (ED1-PL1/SCT1...)	Actividad										Sup. en m ²	Ocupación Total Planta
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

1 Aulas. 2 Departamentos y salas de reunión. 3 Talleres. 4 Laboratorios. 5 Comedores. 6 Cocinas. 7 Almacenes. 8 Salón de actos. 9 Gimnasio. 10 Otras (Indicar en el apartado observaciones, al final del capítulo).

Plan de AUTOPROTECCIÓN

ante situaciones de emergencia
y evacuación en centros educativos

Salidas al exterior en caso de emergencia (SE)

Número	Ubicación (fachada principal, parte trasera, lateral dcho/izq del edificio...)	Anchura	Salida a (calle, plaza, aparcamiento, pista deportiva...)
ED1/SE1			
ED1/SE2			

Puntos de encuentro en el exterior* (PE)

PE N°	Ubicación del punto de encuentro	Usuarios del punto de encuentro (n° y grupo/s)
PE1		
PE2		

* Zona de reunión en el exterior, en un lugar seguro, alejado de elementos o instalaciones peligrosas, que permita el control y el recuento de los usuarios evacuados, protegidos del paso de vehículos y de fácil acceso para los servicios de emergencias.

CAPÍTULO 2.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA

Observaciones de interés no incluidas en apartados anteriores

2.3. CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS USUARIOS

Alumnado (número de alumnado por etapas o niveles educativos):
Profesorado (número de profesorado por etapa, nivel o departamento educativo):
Personal no docente (número de personal no docente por grupos profesionales: secretaría, conserjería, limpieza, cocina, otros...):
Visitantes (número y tipo de gestiones a las que diariamente acuden al centro):

CAPÍTULO 2.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA

Operarios concurrentes (número y tipo de trabajadores externos que suelen acudir diariamente):

¿Existen PERSONAS con DIFICULTADES para la evacuación?

SI

NO

Indicar número y tipo de dificultad (física, visual, auditiva, intelectual):

Observaciones de interés sobre algún uso especial de las instalaciones por los usuarios de la actividad del centro objeto del PAU:

Establecimiento ubicado en entorno			
urbano industrial natural (zona de cultivo) natural (zona forestal) interfaz urbano/forestal (centro en núcleo urbano y proximidad de área forestal)			
¿Está aislado?	SI	NO	
¿El uso del edificio es compartido? (Indicar con quien)	SI	NO	
Existen establecimientos en el entorno potencialmente peligrosos? (Indicar tipo de establecimiento)		SI	NO

2.5. DESCRIPCIÓN DE LOS ACCESOS

Calle de doble sentido	SI	NO
HIDRANTES en el exterior	SI	NO
Anchura de la CALZADA en metros		
Accesibilidad de VEHÍCULOS PESADOS	SI	NO

Acceso al edificio objeto del PAU
Tipo de entrada (puerta corredera, doble hoja, etc.)
Uso (peatonal, rodado)
Ancho de paso en metros
Número de fachadas accesibles a bomberos

Este capítulo se acompañará, conforme Anexo III de la siguiente documentación gráfica:

- **Planos de situación y emplazamiento:** comprendiendo el entorno próximo urbano, industrial o natural; en el que figuren los accesos, comunicaciones, etc.; hidrantes públicos cercanos, si los hay.
- **Planos descriptivos del edificio por plantas:** donde figuren las instalaciones y las áreas donde se realiza la actividad (destacando las zonas o instalaciones de especial riesgo como: calderas, depósitos de combustible, cocinas, almacenes, talleres...); ubicación de las llaves de corte de suministros; medios e instalaciones de protección; recorridos y salidas de evacuación; delimitación de zonas de confinamiento, si las hubiera; y puntos de reunión o encuentro en el exterior.

Dada la diversa titularidad de los edificios, la dirección del centro debe solicitar la información que pueda necesitar en algún apartado concreto de este Capítulo al Servicio de Infraestructuras educativas o a la Unidad técnica de su Ayuntamiento, según a quien corresponda la titularidad del edificio.



CAPÍTULO 3.

INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

- 3.1. Descripción y localización de elementos, instalaciones y procesos de riesgo.
- 3.2. Riesgos propios de la actividad y riesgos externos que pudieran afectarle.
- 3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas que tengan acceso a los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad.

3.1. Descripción y localización de elementos, instalaciones y procesos de riesgo

- **Riesgo de incendio y/o explosión**
- **Riesgo de accidentes**

Se describen a continuación las principales instalaciones con elementos y procesos de riesgo con las que cuentan los locales y/o edificios objeto del PAU, tales como: instalación eléctrica, sala de caldera, depósitos de combustible, ascensor, cocinas, almacenes, talleres...).

En caso de no contar con un determinado tipo de elemento o instalación en el centro se indicará con la expresión “no existe”.

Atendiendo a la gravedad de las consecuencias del daño que se puede producir en estas instalaciones (índice de gravedad “alto”), y a la baja probabilidad de que se produzca o materialice una situación de riesgo cuando se realizan las obligatorias inspecciones y revisiones de seguridad por la empresa o personal autorizados, junto con el adecuado programa de mantenimiento preventivo en el centro (índice de probabilidad “bajo”), se puede considerar un nivel de riesgo: MEDIO.

La Dirección debe guardar constancia documental de las inspecciones, revisiones de seguridad y operaciones de mantenimiento que se realicen en las instalaciones del centro.

En caso de INSTALACIONES potencialmente peligrosas, se indicará la instalación existente en el centro, describiendo su ubicación y verificando la constancia documental de las revisiones e inspecciones de seguridad realizadas por empresa o personal autorizados.

ante situaciones de emergencia
y evacuación en centros educativos

En caso de existir ALMACENES, se indicará su ubicación y tipo de productos almacenados
En caso de TALLERES, se indicará su ubicación, actividad y tipo de equipos utilizados

CAPÍTULO 3.

INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

En caso de LABORATORIOS, se indicará su ubicación y equipamiento
En caso de COCINAS, se indicará su ubicación y equipamiento
OTRAS observaciones de interés no incluidas en apartados anteriores

Este capítulo se acompañará de documentación gráfica mediante Anexo III con los planos de ubicación por plantas destacando todos los elementos y/o instalaciones de especial riesgo.

El criterio para la valoración de la compartimentación en sectores de incendio (SECTOR ÚNICO), se adjunta en Anexo IV.

Dada la diversa titularidad de los edificios, la dirección del centro debe solicitar la información que pueda necesitar en algún apartado concreto de este Capítulo al Servicio de Infraestructuras educativas a la Unidad técnica de su Ayuntamiento, según a quien corresponda la titularidad, mantenimiento y conservación del edificio.

3.2. Riesgos propios de la actividad y riesgos externos que pudieran afectarle

Riesgos propios de la actividad

- Riesgo de incendio y/o explosión
- Riesgo de accidentes

Las actividades propias de un centro docente tiene la consideración de riesgo **BAJO** a efectos de situaciones de emergencia y evacuación, debido a:

- La concentración de la actividad escolar en periodos concretos de tiempo con importantes lapsos de desocupación total de los edificios.
- La ocupación extensiva de las instalaciones durante el uso docente, lo que permite una alerta temprana ante una situación de emergencia.
- La utilización de materiales y equipamientos con una finalidad didáctica y una metodología en la que la seguridad forma parte del proceso de enseñanza aprendizaje, lo que minimiza el riesgo de accidentes.

Las actividades docentes en laboratorios y talleres de formación profesional no deben incrementar el nivel de riesgo, observando las debidas medidas preventivas en el centro: mantenimiento preventivo y almacenamiento adecuados; utilización de equipos de trabajo conforme a las instrucciones del fabricante; manipulación de productos peligrosos siguiendo las indicaciones de los etiquetados y las fichas de seguridad de los productos; revisión de instalaciones e inspecciones de seguridad por personal o empresa autorizados.

Riesgos externos

- Fenómenos meteorológicos: inundaciones, nevadas, heladas, fuertes lluvias, vientos, olas de frío o calor.
- Incendios: urbanos, forestales.
- Riesgos industriales: accidentes de mercancías peligrosas, incendio o explosión industrial, fuga o accidente químico.
- Movimiento sísmico.
- Atentado/amenaza de bomba.
- Riesgos sanitarios: contaminación bacteriológica, epidemias, intoxicación alimentaria.

Los principales escenarios de riesgo exterior para el centro escolar son el riesgo de inundaciones por el desbordamiento de ríos, el riesgo de incendio por la cercanía de masas forestales, y los riesgos industriales derivados de las actividades de empresas del entorno, existencia de trazado ferroviario, autopistas, etc. (Nivel de riesgo Medio-Bajo).

Otros factores de riesgo como el riesgo sísmico o el riesgo de atentado tienen una baja probabilidad en el ámbito de nuestra comunidad (Nivel de riesgo Bajo).

Los riesgos provocados por fenómenos naturales son de difícil evaluación. Su aparición así como el alcance de sus consecuencias están sujetos principalmente a variables de carácter climatológico.

Para estos factores se tendrá especial atención a las indicaciones y avisos de las autoridades y servicios de protección civil, que ante la posibilidad de la existencia de dichas situaciones de emergencia, activarán las medidas de contingencia y de prevención necesarias.

Entre estas medidas cabe destacar la importancia de seguir las indicaciones y avisos de los servicios externos para cada nivel de alerta ante una posible situación de emergencia.

En el capítulo 6 se destacan además las PAUTAS DE ACTUACIÓN para cada uno de estos factores de riesgo.

De igual modo se destacan, en dicho apartado, para situaciones de riesgo o emergencia sanitarias la importancia de seguir, coordinadamente con las familias, los protocolos de actuación que establezcan las autoridades y servicios sanitarios.

3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas que tengan acceso a los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad

Alumnado	Indicar: Número – Etapas educativas – Zonas a las que acceden
Personal docente	Indicar: Número – Dpto. – Zonas a las que acceden
Personal no docente	Indicar: Número – Categoría prof. – Zonas a las que acceden

CAPÍTULO 3.

INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Visitantes	Indicar: Número (media diaria) - Zonas a las que acceden
Operarios concurrentes	Indicar: Número (media diaria) - Zonas a las que acceden
Personas con dificultades para la evacuación	Indicar: Número – Tipo de dificultad - Zonas a las que acceden



CAPÍTULO 4.

INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.

4.1. Medidas y medios materiales.

4.2. Medidas y medios humanos.

4.1 Medidas y medios materiales

Extintores

Deben estar bien accesibles y señalizados. Su instalación, mantenimiento y revisión deberá realizarse por personal especializado/empresa autorizada.

Edificio	Planta	Número de extintores	Ubicación (pasillo, aula, ...)	Tipo de extintor	Constancia documental de las revisiones	
					SI	NO
					SI	NO
					SI	NO
					SI	NO
					SI	NO
					SI	NO
					SI	NO
					SI	NO
					SI	NO
					SI	NO
					SI	NO
					SI	NO
					SI	NO
					SI	NO

Otros sistemas de protección contra incendios

Algunos medios de extinción de incendios como BIE, hidrantes, columnas secas, rociadores de agua y otros sistemas de detección son obligatorios en ciertos edificios y actividades conforme a las normas técnicas de edificación. El servicio de Infraestructuras o la Unidad técnica correspondiente de su Ayuntamiento pueden orientar al respecto. En caso de no contar con un determinado elemento o instalación, se indicará con la expresión "no existe".		
BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS (BIE)	Ubicación	Constancia documental revisiones
Son sistemas de extinción que se instalan en el interior de los edificios, conectados al sistema de abastecimiento de agua.		SI NO
HIDRANTES EXTERIORES	Ubicación	Constancia documental revisiones
Tomas de agua directamente conectadas a la red exterior de incendios para uso exclusivo de bomberos.		SI NO
COLUMNAS SECAS	Ubicación	Constancia documental revisiones
Conducción interior del edificio que carece de agua y se emplea para que los bomberos conecten a ella su equipamiento.		SI NO
ROCIADORES DE AGUA	Ubicación	Constancia documental revisiones
Sistema de detección y extinción de incendios, que se activa automáticamente en caso de incendio.		SI NO
OTROS SISTEMAS DE DETECCIÓN	Ubicación	Constancia documental revisiones
De gases, de humos, de temperaturas, de llamas...		SI NO

Otros medios técnicos disponibles

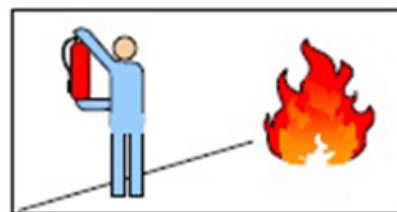
PULSADORES DE ALARMA	Ubicación	Constancia documental revisiones
Sirven para señalar acústicamente una emergencia en el interior del edificio.		SI NO
SEÑAL DE ALARMA Y MEGAFONÍA	Ubicación	Constancia documental revisiones
Tipo de sistema de alarma instalado (timbre, megafonía, campana, silbatos, etc.) .		SI NO
SISTEMA DE ALUMBRADO DE EMERGENCIA	Ubicación	Constancia documental revisiones
Sistema especial de iluminación que tiene una doble misión: hacer visibles las señales de evacuación y proporcionar luminosidad en caso de fallo del alumbrado general.		SI NO
MATERIAL DE PRIMEROS AUXILIOS	Ubicación	
(Botiquines)		
LLAVERO DE EMERGENCIA	Ubicación	
Situado en un lugar seguro y accesible, contendrá una copia de todas las llaves de las cerraduras del edificio.		
LLAVES DE CORTE DE SUMINISTROS	Ubicación	
(electricidad, gas, gasoil, agua...)		

Otras observaciones de interés

Instrucciones para el manejo de EXTINTORES

Reglas generales de uso de un extintor portátil

1. Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija de que disponga y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.
2. En caso de que el extintor posea manguera, asirla por la boquilla para evitar la salida incontrolada del agente extintor. En caso de que el extintor fuese de CO₂, tener cuidado especial de asir la boquilla por la parte aislada destinada para ello y no dirigirla hacia las personas.
3. Comprobar, en caso de que exista válvula o disco de seguridad, que están en posición sin peligro de proyección de fluido hacia el usuario.
4. Quitar el pasador de seguridad tirando de su anilla.
5. Acercarse al fuego dejando como mínimo un metro de distancia hasta él. En caso de espacios abiertos, acercarse en la dirección del viento.
6. Apretar el asa fija y, en caso de que exista, apretar la palanca de accionamiento de la boquilla. Realizar una pequeña descarga de comprobación de salida del agente extintor.
7. Dirigir el chorro a la base de las llamas.
8. En el caso de incendios de líquidos, proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido horizontal y evitando que la propia presión de impulsión pueda provocar el derrame incontrolado del producto en combustión. Avanzar gradualmente desde los extremos.



Mantenimiento de los extintores de incendio portátiles

La normativa sobre prevención y protección contra incendios regula todo lo relativo a la cantidad, tipo, ubicación y mantenimiento de los extintores de incendio portátiles. El centro debe contar con un programa de mantenimiento y revisión de extintores a cargo de empresa o personal competente y autorizado.

4.2 Medidas y medios humanos

Coordinador/a general o jefe/a de emergencias

Generalmente la persona responsable de la Dirección del centro u otro miembro del equipo directivo - Dirige y coordina las actuaciones en una situación de emergencia. - Coordina la ayuda externa.		
	Nombre y apellidos	Ocupación/cargo en el centro
PRINCIPAL		
SUPLENTE		

Equipo de primera intervención

Es el equipo que puede designarse para actuar contra una situación de emergencia en un primer momento para intentar resolverla.	
Nombre y apellidos	Ocupación/cargo en el centro

Equipo de primeros auxilios

Es el equipo que puede prestar primeros auxilios en caso de accidente hasta la llegada de personal sanitario.	
Nombre y apellidos	Ocupación/cargo en el centro

CAPÍTULO 4.

INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

Coordinadores de planta o área

Generalmente será el profesor/a que ocupe el aula más alejada de la salida de una planta o zona concreta.

Edificio	Planta	Coordinador Principal	Coordinador Suplente

Responsables de las salidas de emergencia

Se designará una persona por cada salida (generalmente conserjes, jefes de estudio, personal de secretaría...).

- Responsables de abrir y cerrar las salidas del edificio.
- Controlarán el tiempo de evacuación en los simulacros.

SALIDA - Ubicación	Responsable Principal	Responsable Suplente

Coordinadores en el exterior

Controlarán los puntos de encuentro o reunión en el exterior.

P. de Encuentro - Ubicación	Responsable Principal	Responsable Suplente

Responsables de desconectar las instalaciones

Cortarán los suministros energéticos (gas, electricidad, gasóleo...).		
Instalación - Ubicación	Responsable Principal	Responsable Suplente

Responsables de personas con discapacidad o dificultad para la evacuación

Generalmente una persona que se encuentre cerca de la persona con dificultad en el momento de la emergencia.		
Persona con dificultad	Responsable Principal	Responsable Suplente

Responsables de dar la señal de alarma y llamar a los servicios de emergencias

Responsable Principal	
Responsable Suplente	

Otros medios humanos disponibles



CAPÍTULO 5.

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES

- 5.1. Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo.
- 5.2. Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección.
- 5.3. Realización de las inspecciones de seguridad de acuerdo con la normativa vigente.

Una buena prevención requiere tener en buen estado de funcionamiento todas las instalaciones del centro mediante un mantenimiento adecuado, que en algunos casos debe ser realizado por una empresa especializada. Para ello debe realizarse una buena planificación y un seguimiento adecuado, guardando constancia documental de todas las revisiones y actuaciones que se vayan realizando.

5.1. Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo

Cimentación

Personal de mantenimiento del centro o empresa encargada
Cada año: • Comprobación de las aceras en su unión con el edificio. • Comprobación de la estanqueidad de las redes de agua y desagües.

Estructura

Personal de mantenimiento del centro o empresa encargada
Cada año: • Comprobación de los elementos de ventilación Cada cinco años: • Revisión general, con verificación de la inexistencia de deformaciones, fisuras, desconchados, óxidos; reforzando, sustituyendo, protegiendo o saneando en su caso pavimentos, revestimientos, pinturas.

Cubiertas

Personal de mantenimiento del centro o empresa encargada
Cada 6 meses: • Limpieza y comprobación de bajantes, canalones, rejillas, cazoletas, cierres sifónicos, sumideros... Cada año: • Comprobación de fijaciones de elementos sujetos como antenas, pararrayos... • Limpieza de vegetación nacida entre losetas. Cada cinco años: • Revisión general de juntas, tejas, placas, aleros, ganchos...

Fachadas

Personal de mantenimiento del centro o empresa encargada
Cada 6 meses: • Limpieza de pavés de vidrio y alfeizares de ventanas. Cada dos años: • Comprobación y saneado de humedades, grietas, fisuras, desprendimientos... Cada cinco años: • Revisión general de la fachada.

Protección y defensas

Personal de mantenimiento del centro o empresa encargada
Cada año: • Comprobación de cintas de persianas y engrase de partes móviles. Cada dos años: • Comprobación de anclajes y fijaciones atornilladas de barandillas, rejas, celosías... Cada cinco años: • Comprobación de anclajes y fijaciones soldadas de barandillas, rejas, celosías...

Puertas y ventanas

Personal de mantenimiento del centro o empresa encargada
Cada 6 meses: • Comprobación de rotura de cristales. Cada año: • Comprobación de estanqueidad, cierres, tornillos, pernos... Cada cinco años: • Comprobación de anclajes y fijaciones soldadas de barandillas, rejas, celosías...

Mobiliario y equipamientos

Personal de mantenimiento del centro o empresa encargada
Cada día: • Limpieza de mobiliario y equipamiento didáctico, deportivo, informático... • Comprobación del estado general y notificación de reparación en caso de desperfectos. Cada semana: • Limpieza en profundidad de mobiliario y equipamiento. • Comprobación general de mantenimiento.

Comunicaciones

Personal de mantenimiento del centro o empresa encargada
Cada año: • Comprobación de elementos de fijación, señal, calidad...de telefonía, megafonía, wifi, antenas, portero automático...

Ascensores

Personal de mantenimiento del centro o empresa encargada
Cada año: • Comprobación de la constancia documental de las revisiones y trabajos de mantenimiento.

Instalación eléctrica

Personal de mantenimiento del centro o empresa encargada
Cada año: • Comprobación de la constancia documental de las revisiones y trabajos de mantenimiento.

Depósitos de combustible

Personal de mantenimiento del centro o empresa encargada
Cada año: • Comprobación de la constancia documental de las revisiones y trabajos de mantenimiento.

Instalación de gas y evacuación de humos

Personal de mantenimiento del centro o empresa encargada
Cada año: • Comprobación de la constancia documental de las revisiones y trabajos de mantenimiento.

Instalaciones de calefacción y climatización

Personal de mantenimiento del centro o empresa encargada
Cada año: • Comprobación de la constancia documental de las revisiones y trabajos de mantenimiento.

Depósitos de agua fría y caliente sanitaria

Personal de mantenimiento del centro o empresa encargada
Cada año: • Comprobación de la constancia documental de las revisiones y trabajos de mantenimiento.

Fontanería

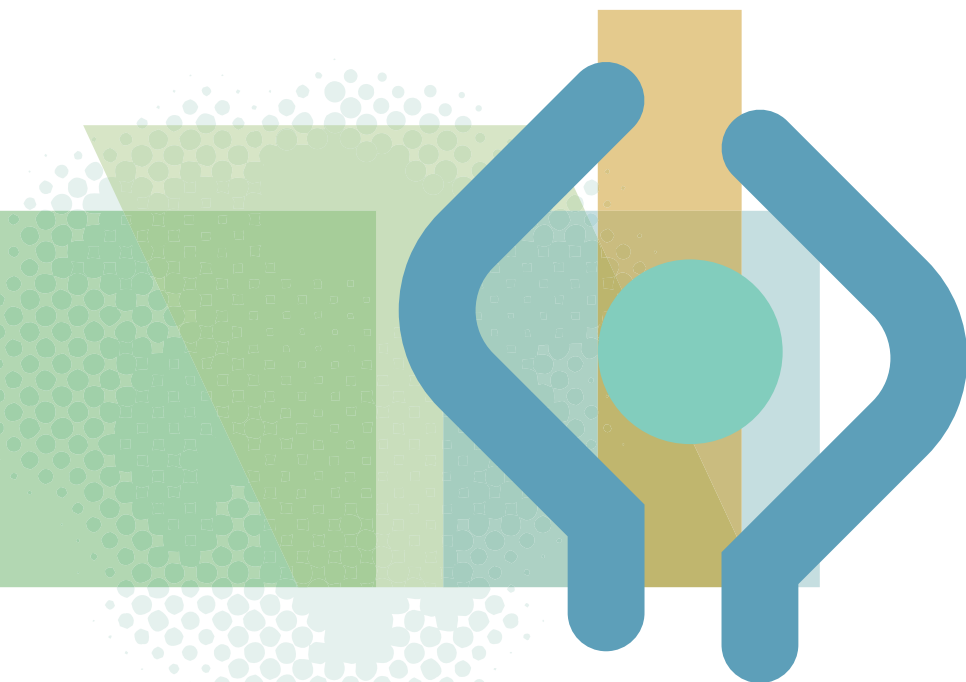
Personal de mantenimiento del centro o empresa encargada
Cada 3 meses: • Comprobación del consumo de agua. • Comprobación de que no existen humedades ni fugas. Cada año: • Comprobación de la apertura y cierre de grifos y llaves reparando o sustituyendo en su caso. • Comprobación de juntas. • Comprobación del sistema exterior de riego, alcantarillado, arquetas, pozos de registro... Cada cinco años: • Revisión general de la instalación.

5.2. Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección

Personal de mantenimiento del centro o empresa encargada
Cada 3 meses: • Comprobación de la accesibilidad y señalización de los equipos, extintores, BIE, hidrantes, sistema o señal de alarma. • Comprobación del buen estado de conservación de seguros, precintos, señalización de evacuación, alumbrado de emergencia. Cada año: • Comprobación de la constancia documental de las revisiones y trabajos de mantenimiento de las instalaciones de protección.

5.3. Realización de las inspecciones de seguridad de acuerdo con la normativa vigente

La Dirección del centro deberá guardar constancia documental de las operaciones de mantenimiento y revisiones realizadas por el personal especializado o empresa autorizada encargada del mantenimiento preventivo de las instalaciones del centro, conforme a las inspecciones de seguridad que se establecen en la normativa aplicable.



CAPÍTULO 6.

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

- 6.1. Identificación y clasificación de las emergencias.
- 6.2. Procedimientos de actuación ante emergencias.
- 6.3. Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación en emergencias.
- 6.4. Identificación del responsable de la puesta en marcha del plan de actuación ante emergencias.

6.1. Identificación y clasificación de las emergencias

Tipos de Emergencia según la gravedad

Teniendo en cuenta la gravedad de la emergencia, sus posibles consecuencias, las dificultades de controlarla y la disponibilidad de medios humanos, se establecen los siguientes tipos de emergencia:

- Conato de emergencia o preemergencia:

Situación en la que el riesgo o accidente que la provoca puede ser controlado de forma sencilla y rápida, con los medios y recursos disponibles presentes en el momento y lugar del incidente.

- Emergencia parcial:

Situación en la que el riesgo o accidente requiere para ser controlado la intervención de equipos designados para ello (Equipo de Primera Intervención); afecta a una zona del edificio y puede ser necesaria la “evacuación parcial” o desalojo de la zona afectada.

- Emergencia general:

Situación en la que el riesgo o accidente pone en peligro la seguridad e integridad física de las personas y es necesario proceder al desalojo o evacuación de todo el personal, abandonando el edificio. Requiere la intervención de todos los equipos de alarma y evacuación y ayuda externa.

En función del tipo de riesgo

Las emergencias quedan clasificadas en función del factor de riesgo que se encuentra en el origen de las mismas. Se destacan en el presente caso las siguientes:

- Riesgo de incendio:
 - La preemergencia son todos los conatos de incendio.
 - La emergencia parcial se produce si no se domina el conato y existen sectores o edificios diferenciados.
 - La emergencia general se inicia cuando el incendio puede sobrepasar al sector o edificio donde se produjo el conato inicial.

- Riesgos meteorológicos:
 - La preemergencia comenzará cuando el Servicio de Emergencias o Protección Civil declare la situación de prealerta, conforme al Plan Territorial de Protección Civil del Principado de Asturias, o por avisos naranjas o rojos de la AEMET ante fenómenos meteorológicos adversos .
 - No suele existir emergencia parcial.
 - La emergencia general se inicia cuando empieza a materializarse la previsión meteorológica (nevadas, fuertes lluvias, inundaciones, calor, viento,...).
- Riesgo de accidente o enfermedad repentina de una persona:
 - La situación de emergencia comenzará cuando las personas que trabajan en el centro detectan el incidente.
 - La persona/s que detecten la situación de emergencia procederán siguiendo los siguientes principios básicos de actuación P.A.S.
 - › **PROTEGER** al accidentado/a, a sí mismo y a terceras personas en el lugar de los hechos.
 - › **ALERTAR** a los servicios de ayuda externa a través del 112.
 - › **SOCORRER** prestando los primeros auxilios necesarios hasta la llegada de los servicios sanitarios.

6.2. Procedimientos de actuación ante emergencias

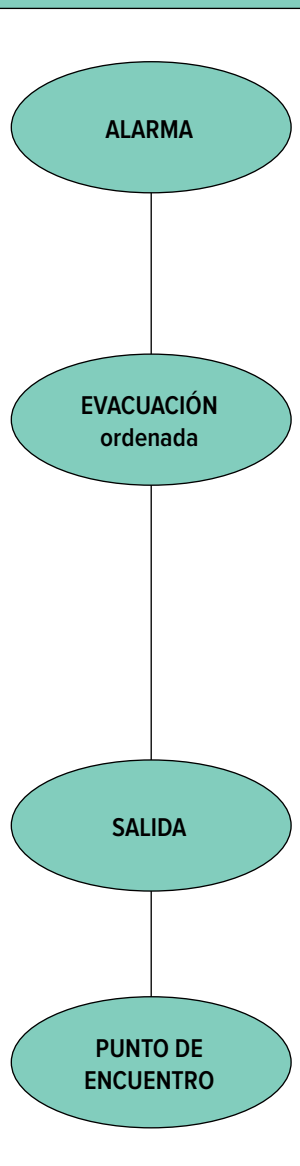
Plan de evacuación

Casos en los que procederá la EVACUACIÓN

En toda situación general de emergencia en la que pueda estar en peligro la seguridad de las personas por riesgo de - Incendio – Explosión – Inundación interior – Aviso de bomba – Fuga de gas... y en cualquier situación en la que los servicios de emergencias indiquen el desalojo del edificio

Fases y orden para la evacuación

Casos en los que procederá la EVACUACIÓN

 ALARMA	La evacuación comenzará cuando se emita la señal de alarma (timbre, sirena, campana, mensaje pregrabado, megafonía, silbato, voz...) que debe alcanzar a todas las zonas del edificio. La señal de alarma será claramente diferenciada y reconocible por todos los usuarios del centro (por ejemplo pulsaciones largas de cinco segundos con un segundo de pausa o la que mejor se adapte al centro, diferenciada). Al oír la señal de evacuación, los ocupantes deben dirigirse por las vías previstas y por las salidas correspondientes a su punto de encuentro en un espacio exterior seguro. EL ORDEN para la EVACUACIÓN más seguro es el que sigue: • Empezar por la planta afectada por el peligro • Seguir de la más baja a la más alta (sótano, planta primera, segunda y así sucesivamente) • Dentro de cada planta, se evacuará de la más cercana a la salida a la más lejana. Si hay dos salidas o escaleras se decidirá qué aulas salen por una y por otra salida o escalera en orden, sin mezclarse, en función del ancho y la situación. • Simultáneamente al comienzo del desalojo, las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta.
EVACUACIÓN ordenada	No se utilizarán otras salidas que no sean las previstas para la evacuación. No se consideran salidas las ventanas, puertas a terrazas, patios interiores, etc. No se utilizarán ascensores o montacargas para la evacuación.
SALIDA	No se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de incendio favorecerían corrientes de aire y propagación de llamas. En todo momento debe garantizarse el acceso de los medios o servicios externos de emergencias facilitando la información pertinente. Desalojado el edificio, los alumnos y profesores se concentrarán en lugares exteriores al mismo - puntos de encuentro - a la espera del recuento, revisión y finalización de la evacuación.
PUNTO DE ENCUENTRO	Será un punto cercano al edificio (una plaza, esquina entre dos calles cercanas o el patio del colegio si tiene salida directa a la calle). Debe ser un punto debidamente señalizado, lo suficientemente amplio, alejado de objetos, elementos o instalaciones que puedan dañar a las personas evacuadas, protegido del paso de vehículos y de fácil acceso para los servicios de emergencias.

FUNCIONES DE LAS PERSONAS Y EQUIPOS que llevarán a cabo el PLAN EVACUACIÓN

Coordinador/a General o Jefe/a de Emergencias

- Activará el plan de evacuación
- Informará al resto de coordinadores y responsables
- Recibirá y mantendrá la comunicación con las ayudas externas
- Organizará la realización de los simulacros y realizará el informe correspondiente

Generalmente será el/la director/a u otro miembro del equipo directivo.

Coordinador/a de planta o área

- Responsable de las acciones que se efectúen en una planta o área concreta
- Controlará el tiempo de evacuación de la planta o área durante los simulacros
- Controlará el número de alumnos desalojados
- Controlará que la evacuación se haga de manera ordenada
- Revisará las dependencias de la planta para comprobar que no quede nadie
- Comprobar que todas las puertas estén cerradas. Será el último en salir de la planta

Habitualmente será el profesor o profesora que ocupe el aula más alejada de la salida de una planta concreta.

Responsables de las salidas de emergencia

- Abrirán y cerrarán las salidas del edificio
- Controlarán que la salida sea ordenada
- Controlarán los tiempos de evacuación durante los simulacros

Se designará una persona por cada salida. No se utilizarán otras salidas que no sean las previstas en el plan de evacuación.

Coordinadores en el exterior

- Controlarán al alumnado en los puntos de encuentro o reunión
- Controlarán los tiempos de evacuación durante los simulacros

Se designará una persona por cada punto de encuentro.

Responsables de personas con dificultades para la evacuación

- Se encargarán de la evacuación de las personas con algún tipo de dificultad, si las hubiera.

Responsables de desconectar las instalaciones

- Bloquearán ascensores y montacargas, comprobando previamente que estén vacíos.
- Desconectarán, después de la señal de alarma, las instalaciones generales del edificio: gas, electricidad, gasóleo, agua (sólo en el caso en que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general)

Generalmente, personas no responsables directas del alumnado y que se encuentren cerca de las instalaciones.

CAPÍTULO 6.

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

Responsables de dar la alarma y llamar a los servicios externos de emergencias

- Darán la señal la alarma y avisarán a los servicios de emergencias siguiendo las indicaciones del Coordinador/a General o Jefe/a de Emergencias.

Igual que en el caso anterior, personas no responsables directas del alumnado y que se encuentren cerca del sistema de alarma para poder activarla de forma rápida.

La identificación de las personas y equipos se mantendrá debidamente actualizada por el director/a del PAU conforme a la previsión de cargos recogida en el **Apartado 4.2.**

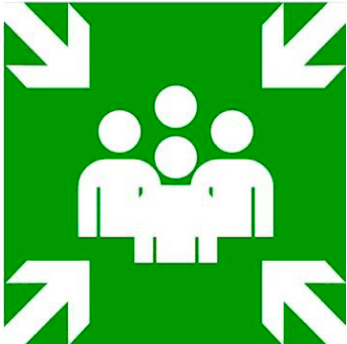
Instrucciones para el profesorado durante la evacuación

- Cumplirán las instrucciones de las personas y equipos responsables del Plan de Evacuación y especialmente en el momento de la evacuación las del coordinador/a o jefe/a de planta o área.
- Cerrarán las puertas y ventanas del aula.
- Comprobarán que se pueda realizar la evacuación.
- Mantendrán al alumnado en orden, vigilando que sigan sus instrucciones.
- Una vez en el punto de encuentro, harán el recuento e informarán al coordinador o jefe de emergencias de posibles incidencias.

Instrucciones para el alumnado durante la evacuación

- Deberán seguir en todo momento las indicaciones del profesorado para poder realizar una evacuación ordenada y el recuento de todas las personas desalojadas en el punto de encuentro o reunión.
- El alumnado que tenga atribuidas funciones concretas, se responsabilizará de cumplirlas y colaborará con el profesorado para mantener el orden del grupo.
- No se recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- El alumnado que se encontrara en los aseos en el momento de la alarma, o en otros locales anexos en la misma planta de su aula, deberá incorporarse con toda rapidez a su grupo. Si se encontraran en planta distinta a la de su aula, se incorporarán al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Todos los movimientos deben realizarse deprisa pero sin correr, sin atropellar y sin empujar a los demás.
- Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido de EVACUACIÓN ORDENADA y ayuda mutua para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Respetarán el mobiliario y el equipamiento escolar. Se utilizarán las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso el alumnado deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos en el PUNTO DE REUNIÓN sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con el objeto de facilitar al profesorado el recuento control del alumnado.

Vías, recorridos y salidas de evacuación

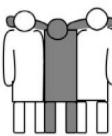
Los Planos del Plan de Autoprotección del centro, en Anexo III, recogerán de una manera actualizada los recorridos de evacuación, las salidas de emergencia y los puntos de encuentro en el exterior.	
	Vía de evacuación Recorrido que conduce desde un origen de evacuación hasta una salida en caso de emergencia. Si pudiera existir riesgo de bloqueo en una vía de evacuación debe preverse un recorrido alternativo utilizando una línea diferenciada para su representación.
	Salida en caso de emergencia Puede estar señalizada como “Salida” si está prevista para ser utilizada en situaciones normales de uso habitual y para situaciones de evacuación en caso de emergencia. También puede estar señalizada como “Salida de Emergencia” si está prevista para ser utilizada exclusivamente en situaciones de emergencia conforme al Código Técnico de Edificación, según las características y uso de algunos edificios.
	Punto de encuentro Es el punto de reunión en el exterior. Debe ser un lugar seguro, con espacio suficiente y fácilmente accesible para las ayudas externas.

ACTUACIÓN con personas que tengan DIFICULTADES para la EVACUACIÓN

Justificación
- En una situación de emergencia, las personas con algún tipo de discapacidad física o psíquica son más vulnerables que el resto, tanto por sus limitaciones de movimiento, como por la percepción de la situación. - Por lo tanto, es necesario establecer un plan adicional de actuación que contemple una atención personalizada para estas personas, de tal manera que se incremente la seguridad para ellos mismos y para el resto de los ocupantes del edificio.
Recomendaciones generales
- Las orientaciones para la evacuación de personas con algún tipo de discapacidad deberán entrenarse de manera personalizada. - En el caso del alumnado, deberán estar previamente bien entrenadas estas instrucciones y los recorridos de evacuación, por ejemplo en sesiones específicas de tutoría. - Deberá designarse un responsable para la evacuación de la persona con discapacidad, que será el encargado de informar, guiar y acompañar al alumno/a en todo momento. - Como regla general, puede ser aconsejable que la evacuación de esta persona y su responsable se realice con el coordinador de planta o área, una vez finalizada la evacuación de la misma; de esta forma se conseguirá una mejor ayuda y una menor obstaculización de las vías de evacuación, especialmente en caso de personas con movilidad reducida.
Recomendaciones específicas para personas con dificultad visual
- Estas personas pueden presentar dificultades relacionadas con: disminución de la función visual, restricción del campo visual, disminución de la agudeza visual, alteración de la visión de colores o disminución de la habilidad para discriminar claramente detalles finos en objetos o símbolos; con las consiguientes restricciones: limitación para el movimiento y lentitud para el desplazamiento. - Como se ha indicado en las recomendaciones generales, en el caso del alumnado, las instrucciones deberán estar previamente bien entrenadas con la persona con dificultad visual. Estas instrucciones y los recorridos para la evacuación pueden trabajarse, por ejemplo, en sesiones específicas de tutoría. - En caso de evacuación, el responsable de la persona o alumno/a con discapacidad visual, deberá en primer lugar identificarse e informarle sobre lo que se va a hacer. - El responsable deberá ir indicando los espacios y objetos que se encuentren en su recorrido con instrucciones claras y sencillas como: adelante, atrás, izquierda, derecha, arriba, abajo... - En todo momento, ofrecerá su brazo u hombro, acompañando a la persona con dificultad visual como un guía vidente para indicarle con claridad todo lo que va a hacer. - El responsable debe colocarse siempre delante de la persona con dificultad visual. - Cuando los pasillos o escaleras cuenten con pasamanos, le indicará la ubicación y le ayudará a colocar su mano sobre el pasamanos. - Seguirán el recorrido previsto para la evacuación hacia el correspondiente punto de encuentro o reunión en el exterior.

Plan de AUTOPROTECCIÓN

ante situaciones de emergencia
y evacuación en centros educativos

Recomendaciones específicas para personas con dificultad auditiva			
- Estas personas pueden presentar pérdida parcial o total de audición de uno o ambos oídos, la presencia de sensaciones vertiginosas o alteraciones del equilibrio; con las consiguientes limitaciones en la comprensión de instrucciones orales y de orientación en un recorrido de evacuación. - Es muy importante entrenar bien con estas personas las instrucciones para la evacuación, la señal de alarma y el significado de las señales y recorridos de evacuación. - En estos casos, debe considerarse un sistema de señal de alarma adecuado para las personas con discapacidad auditiva, como: una señal luminosa en el aula o señales gestuales del responsable designado específicamente para la evacuación de este alumnado. - El responsable debe situarse frente a la persona con discapacidad auditiva, hablarle despacio, vocalizar bien las palabras y/o utilizar lenguaje de signos. - Le acompañará en todo momento, siguiendo el recorrido previsto para la evacuación, hasta el punto de encuentro o reunión en el exterior.			
Recomendaciones específicas para personas con dificultad intelectual			
- Estas personas pueden presentar dificultades relacionadas con: la percepción del mensaje, déficit de atención, desorientación espacial, desequilibrio, nerviosismo, lentitud... - Como en cualquier otro caso de personas con dificultad, las orientaciones e instrucciones para la evacuación deberán estar, previa y personalmente, bien entrenadas, por ejemplo, en sesiones específicas de tutoría. - Debe explicarse sencillamente la finalidad de lo que se va a realizar: evacuar hacia un lugar seguro; con instrucciones cortas y sencillas. El uso de pictogramas puede facilitar la comprensión de la información. - Ofrezca ejemplos o sinónimos que faciliten comprender los conceptos que quiera explicar. - El responsable acompañará en todo momento al alumno/a con dificultad, siguiendo el recorrido previsto para la evacuación, hasta el punto de encuentro seguro en el exterior.			
Recomendaciones específicas para personas con dificultad física o movilidad reducida			
- Cuando una persona se encuentra en silla de ruedas, con muletas o con cualquier otra dificultad para moverse por sí misma, como en los casos anteriores, adquiere especial importancia el entrenamiento y la realización de simulacros que incluyan un plan específico para la evacuación asistida de personas con dificultad. - El responsable debe ensayar la evacuación con la persona con discapacidad, de tal manera que, en el momento de necesitar evacuar, el proceso resulte lo más fácil y eficaz posible. - El entrenamiento permitirá retirar los obstáculos que puedan entorpecer o impedir la evacuación hasta el punto de encuentro o reunión en el exterior. - En este caso, es recomendable capacitarse en técnicas de traslado de personas con movilidad reducida para reducir el riesgo de lesiones. - Entre las principales medidas de prevención en estos casos está el diseño de los lugares de trabajo y la asignación de aulas y grupos en el centro educativo. - Finalmente, algunos medios técnicos de ayuda pueden ser: las sillas especiales de evacuación y las técnicas de transporte de accidentados.			
   			

Simulacro de evacuación

OBJETIVOS del Simulacro
- Entrenamiento y corrección de hábitos para conducirse adecuadamente ante una posible situación de emergencia en el centro. - Probar la idoneidad y suficiencia de los medios humanos y materiales de comunicación, alarma, señalización, alumbrado y protección ante situaciones de emergencia.
¿CUANDO tiene que hacerse?
- Todos los años - Durante el primer trimestre del curso académico - En un momento de máxima ocupación del edificio
ORGANIZACIÓN del simulacro de Evacuación
TIEMPOS MÁXIMOS (orientativo conforme a la normativa de evacuación de centros docentes) - Diez minutos para la evacuación total del edificio. (10' edificio) - Tres minutos para cada una de las plantas. (3' planta) - Interrupción total de la actividad escolar no superior a treinta minutos. - Debe preverse la eventualidad de que una de las salidas exteriores en la planta baja se considere bloqueada para simular una situación lo más cercana posible a la realidad de una emergencia (sólo si hay más de una salida). - Ni el profesorado ni el alumnado será previamente alertado ni del día ni de la hora de realización del ejercicio (serán determinados por el/la Director/a del centro). REUNIÓN PREVIA. Con anterioridad suficiente, los profesores se reunirán con el coordinador general y coordinadores de planta con objeto de elaborar el plan a seguir y prever: incidencias, flujos de salida, puntos críticos del edificio, zonas de concentración, salidas a utilizar y salida que se considerará bloqueada. INFORMACIÓN previa a padres y alumnos que recibirán las instrucciones pertinentes. - Precauciones oportunas en cuanto al tráfico; si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares de la evacuación del alumnado fuera del recinto escolar cuando se vayan a ocupar zonas ajenas al centro. FINALIZADO el simulacro de evacuación se inspeccionará todo el centro con objeto de detectar posibles anomalías, incidencias o desperfectos. Es aconsejable la celebración de una reunión posterior para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el Director/a del centro el INFORME correspondiente con los resultados del simulacro de evacuación.

Plan de actuación en caso de confinamiento

CASOS en los que puede proceder el Confinamiento
A título orientativo: inundaciones exteriores, nevadas, vendavales y tempestades, incendio forestal, accidente químico... Esta situación será valorada con la ayuda, la información y el asesoramiento de los servicios de emergencias de la zona en la que esté ubicado el centro. Se seguirán las indicaciones de los servicios externos de emergencias en todo momento.
Señal de ALARMA en caso de Confinamiento
La señal de confinamiento será claramente diferenciada a la señal de alarma para el caso de la evacuación. Para esta situación puede ser muy conveniente, incluso, un sistema distinto al de evacuación, por ejemplo: un mensaje hablado por MEGAFONÍA en lugar de timbre.
LUGARES seguros del centro en caso de Confinamiento
Para realizar el confinamiento se utilizarán las zonas más protegidas del edificio, en nuestro caso puede ser el aula en la que nos encontremos, si no se cuenta con un recinto cubierto lo suficientemente grande y seguro para alojar a todos los ocupantes.
INSTRUCCIONES generales en caso de Confinamiento
• Mantener la calma. • Se tendrá en cuenta que la señal de alarma es distinta a la de la evacuación. El/la coordinador/a general o jefe/a de emergencias trasladará de una manera clara y concisa las indicaciones recibidas de los servicios de emergencias. • Se entrará al interior del centro si se está fuera. • Se prestará atención a las indicaciones del coordinador/a general o jefe/a de emergencias en todo momento así como a las personas coordinadoras de planta o área. • El alumnado permanecerá unido en el lugar designado y se dirigirá en orden al lugar que indique el profesorado en cada momento. • Se prestará especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales o con movilidad reducida. • Se seguirán en todo momento las indicaciones de los servicios externos de emergencia.

RIESGOS EXTERNOS. Medidas de prevención y autoprotección en el centro

Riesgos Industriales (explosión, incendio o fuga de gases tóxicos)

- Cerrar ventanas y puertas exteriores, bajar las persianas y alejarse de la fachada del edificio.
- Desconectar el gas y la corriente eléctrica.
- No encender aparatos eléctricos ni de ventilación exterior hasta que el Jefe o Jefa de Emergencia lo indique.
- El alumnado no debe salir al exterior del centro ni a sus domicilios.
- El jefe o jefa de emergencias y la persona responsable del control de las comunicaciones en el centro, si es posible deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento.
- Si llega la orden de evacuar la zona, se seguirán las instrucciones de los servicios de emergencias.

Riesgo de Inundaciones

- El jefe o jefa de emergencias y la persona responsable del control de las comunicaciones del centro, deberán mantenerse informados en todo momento. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos y sumideros (procurando que estén siempre limpios).
- Tener preparadas las plantas superiores por si hubiera que hacer un confinamiento.
- Si llegara a inundarse el centro: abandonar los sótanos y planta baja y desconectar la energía eléctrica hasta la llegada de la ayuda externa.

Riesgo de Tormentas fuertes

- En el exterior del centro, situarse al abrigo de los edificios para que nos protejan del riesgo de descargas.
- Alejarse de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos y no refugiarse debajo de los árboles.
- Dentro del centro, procurar que no se produzcan corrientes de aire, cerrar puertas y ventanas.
- Proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- Evitar permanecer en los puntos altos del centro.
- El jefe o jefa de emergencias y la persona responsable del control de las comunicaciones en el centro si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Plan de AUTOPROTECCIÓN

ante situaciones de emergencia
y evacuación en centros educativos

Riesgo de fuertes Vientos
• En el centro: cerrar y asegurar puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores. • Procurar no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales. • Retirar macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente. • Alejarse de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y tomar medidas de precaución ante edificaciones en construcción o en mal estado. • No tocar cables o postes de tendido eléctrico. • Si el centro está cerca de las playas y de otros lugares bajos que puedan verse afectados por las elevadas mareas y oleajes que pueden generarse ante la intensidad del fuerte viento, actuar en tales casos como en el caso de inundación. • El jefe o jefa de emergencias y la persona responsable del control de las comunicaciones en el centro, deberán mantenerse informados en todo momento. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
Riesgo de Nevada
• En caso de que sorprenda la nevada en el centro educativo, permanecer en el interior del mismo. • Mantener puertas y ventanas cerradas. • El jefe o jefa de emergencias y la persona responsable del control de las comunicaciones del centro, deberán mantenerse informados en todo momento. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
Riesgo de ola de Frío
• Si se está en el exterior, proteger bien rostro y cabeza. • Desconectar los aparatos eléctricos que no sean necesarios. • Utilizar adecuadamente la calefacción. • Procurar que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc. • Asegurar una buena ventilación cuando se utilicen estufas de carbón, leña o gas. • Mantener alejado al alumnado de las estufas. • No conviene que el alumnado, especialmente de educación infantil, salga al exterior, si no es necesario.
Riesgo de ola de Calor
• No hacer esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo. • Evitar salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, protéjase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros. • Prestar especial atención a niños y niñas y profesorado con enfermedades crónicas para evitar problemas de deshidratación. • Permanecer en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cerrar ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

CAPÍTULO 6.

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

Riesgo Sísmico

- Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.
- Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.
- Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida.
- Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Riesgo de Atentado/Amenaza de bomba

- Todas las llamadas telefónicas recibidas deben ser consideradas seriamente, hasta que se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.
- La persona que reciba la notificación, deberá estar advertida de cómo proceder a la obtención del máximo número de datos, siguiendo las instrucciones que a continuación se describen:
 1. Conserve la calma, sea cortés y escuche con atención.
 2. Fíjese en su acento, entonación y en las frases que usa y anote literalmente todo lo que diga.
 3. Mantenga en la línea telefónica a la persona que llama el mayor tiempo posible.
 4. Avise inmediatamente a la Policía y siga las indicaciones y orientaciones que ésta le indique. La persona que reciba la llamada y el Jefe o Jefa de Emergencias, recibirán a la Policía y le informarán sobre todo lo que necesite.
- Nunca manipular paquetes que puedan resultar sospechosos de contener un artefacto explosivo, esperar a que llegue la Policía.

Riesgo de Emergencia Sanitaria

- Disponer de un Plan de Contingencia adecuado a la situación de riesgo, que recoja las directrices, las instrucciones y las medidas técnico-preventivas que establezcan las autoridades sanitarias en cada momento y para cada situación.
- Contar con una persona responsable del servicio sanitario o centro de Salud correspondiente como interlocutor/a para coordinar la comunicación y actuación necesaria ante cualquier caso de contacto, así como para trasladar la información necesaria ante cualquier duda o incidencia en el centro.
- Tener protocolos y canales de comunicación bien definidos para Información de las familias y del resto de la comunidad educativa.
- Designar un Equipo de emergencias sanitarias formado por la dirección del centro, personal docente, personal no docente y representantes de las familias y del alumnado, que facilite el cumplimiento de los principios básicos de protección que establezcan las autoridades y los servicios sanitarios, por parte de toda la comunidad educativa en el centro.
- Designar por parte del equipo directivo una persona coordinadora que facilite la adecuada gestión de la posible situación de emergencia sanitaria en el centro.
- Extremar el cumplimiento de las medidas de prevención y protección que establezcan las autoridades y servicios sanitarios en cada momento.

Plan de actuación en caso de ACCIDENTE y otras situaciones de emergencia sanitaria. Primeros Auxilios

1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

- PAS: Proteger - Alertar - Socorrer
- Exploración primaria: Consciencia y Respiración
- Posición Lateral de Seguridad
- Otras posiciones de espera
- Otras recomendaciones

2. BOTIQUÍN BÁSICO

3. CONTUSIONES Y FRACTURAS

4. TRAUMATISMOS BUCODENTALES

5. ACCIDENTES EN LOS OJOS

6. HEMORRAGIAS

7. QUEMADURAS

8. CONTACTO ELÉCTRICO

9. INTOXICACIONES

10. ATRAGANTAMIENTO

11. PÉRDIDA DE CONOCIMIENTO

12. INSOLACIÓN O GOLPE DE CALOR

13. CONVULSIONES

14. OTRAS SITUACIONES DE EMERGENCIA SANITARIA

1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

Proteger - Alertar - Socorrer

1. Proteger al accidentado, a uno mismo y a los demás.
2. Avisar al servicio de URGENCIAS 112 e informar del hecho con la mayor exactitud posible.
3. Mientras tanto, atender al accidentado o herido:
 - TRATANDO DE TRANQUILIZARLO.
 - NO DESPLAZARLO NI MOVERLO.
 - PROCEDER A UNA EXPLORACIÓN PRIMARIA.

EXPLORACIÓN PRIMARIA: Reconocimiento de signos vitales:

CONSCIENCIA Y RESPIRACIÓN

Exploración de la consciencia: preguntarle en voz alta: ¿qué te pasa?, ¿me oyes? Si contesta, seguro que mantiene constantes vitales. Si no contesta, ni responde a estímulos, llamar a URGENCIAS 112 inmediatamente, sin tocarlo ni moverlo, comprobando su respiración.

Exploración de la respiración: acercar nuestra mejilla a la boca y nariz del accidentado, percibir la salida del aire y notar en la mejilla el calor del aire espirado, y comprobar los movimientos torácicos (ver, sentir, oír). Si no respira, realizar maniobras de reanimación pulmonar (insuflaciones boca a boca) y masaje cardíaco.

Plan de AUTOPROTECCIÓN

ante situaciones de emergencia
y evacuación en centros educativos



RCP Básica:

- Dé 30 compresiones torácicas: deprimir tórax 5-6 cm a un ritmo de 100/120 compresiones por minuto (2 x segundo)
- Dé 2 ventilaciones de rescate: expandir tórax con insuflaciones (2) de 1 segundo

En una situación de riesgo de contagio, como COVID19, o cuando no se sepan aplicar las ventilaciones, no se realizarán las insuflaciones; se administrarán compresiones torácicas ininterrumpidas.

- Continúe RCP 30:2

No esté más de 10 segundos sin hacer compresiones.

- En cuanto llegue el DEA, enciéndalo y siga sus instrucciones

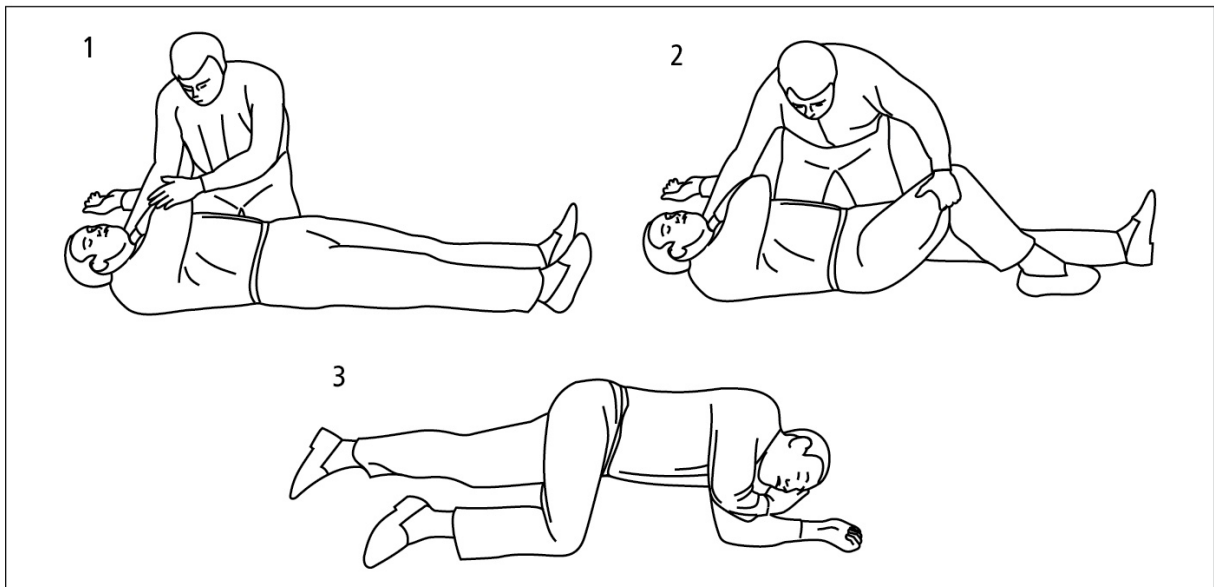
Debe recordarse la importancia de la formación y actualización en materia de primeros auxilios a través del IAAP y/o CPR de referencia.

POSICIÓN LATERAL DE SEGURIDAD: PLS

Indicada para personas inconscientes, sin traumatismos en columna o cráneo, con respiración y pulso estables. Con esta posición controlamos el vómito y evitamos la caída de la lengua hacia atrás.

Para ello:

1. Colocar al accidentado boca arriba, apartar el brazo que está más próximo al socorrista y ponerlo cerca de la cabeza.
2. Flexionar la pierna más lejana.
3. Flexionar el brazo que gira para darle dos puntos de soporte, rodilla y brazo.
4. Girar al accidentado desde la rodilla y el hombro hasta que descansa sobre la rodilla flexionada.
5. Rectificar la posición de la cabeza (ladeada) para mantener la vía aérea abierta.
6. Le abrimos la boca para facilitar el vómito.



OTRAS POSICIONES DE ESPERA

- Decúbito supino (tumbado recto boca arriba): se utiliza en posible fractura de las extremidades inferiores y para poder aplicar las técnicas de soporte vital básico.
- Piernas elevadas: indicada en lipotimias y mareos.

OTRAS RECOMENDACIONES

- Siempre que se estime necesario, llamar a URGENCIAS 112 o acudir a un Centro Sanitario.
- Ante sospecha de traumatismo de columna vertebral NO MOVER al accidentado.
- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.

2. BOTIQUÍN BÁSICO

- El botiquín debe colocarse en un lugar no demasiado húmedo ni seco, lejos de una fuente directa de calor y lejos del alcance de los alumnos. En el caso de actividades que se realicen fuera del colegio (excursiones, viajes, etc.) no hay que olvidarse de llevar botiquín.
- Todo el personal del centro debe saber dónde se guarda y, si se utiliza, hay que dejarlo de nuevo en su sitio.
- Deberá existir una persona responsable que reponga periódicamente los productos gastados y/o caducados

COMPOSICIÓN DEL BOTIQUÍN

1. Material de curas

Gasas estériles, compresas, vendas de gasa, algodón, tiritas, esparadrapo de papel, esparadrapo de tela, apósitos impermeables, triángulos de tela para inmovilizaciones y vendajes improvisados (cabestrillo), tijeras, pinzas, termómetro, guantes estériles, bolsa de hielo sintético, gasas orilladas (para taponamientos nasales), suero fisiológico, jabón neutro...

2. Antisépticos

- Incoloro, tipo clorhexidina (Hibitane®). Puede usarse en heridas bucales.
- Coloreado, tipo povidona yodada (Betadine®).
- Agua oxigenada, como hemostático (detiene las hemorragias), para las pequeñas heridas y las heridas bucales.

3. Medicamentos

Antes de administrar cualquier medicamento de uso común deben leerse con detenimiento las indicaciones y contraindicaciones que figuran en los correspondientes prospectos.

En caso de necesidad de administrar medicamentos al alumnado será imprescindible contar con la expresa solicitud y autorización escrita de los padres y con el correspondiente informe de prescripción médica, que indiquen claramente:

- El nombre del alumno/a,
- el nombre del medicamento,
- la dosis,
- la pauta y vía de administración,
- la hora en que debe administrarse,
- y la duración del tratamiento.

Deberá, asimismo, establecerse en estos casos un Protocolo de actuación (que contemple actuaciones en caso de emergencia, reparto de tareas y acciones formativas del personal del centro) en colaboración con el Servicio Público de Salud correspondiente.

3. CONTUSIONES Y FRACTURAS

Contusión. Es una lesión por impacto de un objeto en el cuerpo que no produce la pérdida de continuidad de la piel, pero puede producir lesión por debajo de ella y afectar a otras estructuras. Según la intensidad del impacto pueden aparecer: equimosis (cardenal), hematoma o edema (chichón) y aplastamiento intenso de partes blandas.

Esguince. Es la elongación o distensión mantenida de los ligamentos articulares.

Luxación. Es la separación mantenida o momentánea de las superficies articulares.

Fractura. Es la rotura de un hueso. Puede ser cerrada cuando la piel queda intacta y abierta cuando la piel que recubre la extremidad se rompe, produciendo una herida.

ACTUACIÓN BÁSICA DE PRIMEROS AUXILIOS

CONTUSIÓN

1. Aplicar frío local, sin contacto directo con la piel (envuelto en un paño).
2. En aplastamientos intensos debe inmovilizarse la zona afectada, como si se tratara de una lesión ósea.

ESGUINCE

1. Aplicar frío local.
2. Mantener en reposo la extremidad afectada y elevada.
3. No mover la articulación afectada.
4. Vendaje compresivo o funcional.

LUXACIÓN

1. Aplicar frío local.
2. Dejar la articulación tal y como se encuentre la extremidad. No movilizar.
3. Inmovilizar en posición antiálgica (como menos duela).

FRACTURA CERRADA

1. Aplicar frío local.
2. No tocar la extremidad. Dejarla en reposo.
3. Inmovilizar.

FRACTURA ABIERTA

1. No introducir el hueso dentro de la extremidad.
2. Cubrir la herida con gasas estériles o paños limpios y, preferiblemente, humedecidos.
3. Aplicar frío local.
4. No tocar la extremidad. Dejarla en reposo.
5. Inmovilizar.

PRECAUCIONES:

- NO presionar, pinchar, ni reventar los hematomas.
- NO reducir las luxaciones y fracturas, ya que podemos lesionar los sistemas vascular y nervioso. Se deben inmovilizar tal y como se presenten.
- NO aplicar calor ni pomadas antiinflamatorias, analgésicos o calmantes, pues pueden enmascarar los síntomas y dificultar la exploración.
- NO intentar reintroducir el hueso en fracturas abiertas.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Llamar a URGENCIAS 112 o acudir a un Centro Sanitario.
- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.
- Si la lesión se produce en un brazo, quitar los anillos, relojes, brazaletes y pulseras.

4. TRAUMATISMOS BUCODENTALES

Se trata de lesiones de partes blandas de la boca y/o lesiones dentarias y periodontales producidas por mecanismos traumáticos.

ACTUACIÓN BÁSICA DE PRIMEROS AUXILIOS

1. Ante lesiones de la boca, proceder a una limpieza suave de la misma, antisepsia con hexetidina (Oraldine®) y a la aplicación de frío si hay tumefacción o edema. Derivar a un Centro Sanitario si hay hemorragia que no cede o cortes para suturar.
2. Si hay traumatismo dental en dientes permanentes (mayores de 6 años), es muy importante localizar el fragmento fracturado o el diente entero de cara al tratamiento, y además porque puede aspirarse, deglutirse o incrustarse en partes blandas. Coger el diente por la corona, evitando tocar la zona de la raíz. Si existiera algún cuerpo extraño, se quitará enjuagando con suero fisiológico a poca presión.
3. Ante dientes luxados o incluidos, NO manipularlos y derivar al odontólogo.
4. Derivar con carácter urgente al odontólogo.

PRECAUCIONES:

- NO derivar al niño al odontólogo sin haber intentado localizar el diente.
- NO manipular el diente: NO tocar la raíz, NO lavarlo con agua o solución antiséptica y NO secarlo con gasas.
- NO transportar el diente en agua o en seco.
- NO demorar la derivación del niño al odontólogo.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.

5. ACCIDENTES EN LOS OJOS

Este tipo de accidentes se producen por la introducción de cuerpos extraños, golpes o contusiones, quemaduras, etc., en los ojos.

ACTUACIÓN BÁSICA DE PRIMEROS AUXILIOS:

a) Ante la introducción de cuerpos extraños en los ojos (partículas, arena, virutas...):

1. Lavarse bien las manos antes de hacer cualquier manipulación en el ojo.
2. Impedir que el afectado se frote el ojo.
3. Lavar con suero fisiológico “a chorro”.
4. Tirar del párpado inferior primero, que es donde se suele alojar el cuerpo extraño. Si se observa, retirarlo con una gasa estéril o con la punta de un pañuelo limpio.
5. Si estuviera debajo del párpado superior, se levantará éste dejando al descubierto el globo ocular y se retirará el cuerpo extraño con una gasa estéril.

b) Si algo se ha clavado en el ojo, o se ha rasgado el globo ocular, acudir con urgencia a un Centro Sanitario.

c) Ante quemaduras en los ojos con productos químicos, lavar abundantemente con suero fisiológico, tapar los ojos con una gasa empapada en agua o suero fisiológico y llamar a URGENCIAS 112 o acudir a un Centro Sanitario.

PRECAUCIONES

- NO frotar los párpados sobre el ojo en ningún caso.
- NO echar gotas, a no ser que lo aconseje el especialista.
- NO retirar el objeto enclavado.

OTRAS RECOMENDACIONES

- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.
- Acudir a un Centro Sanitario.

6. HEMORRAGIAS

Se trata de la salida de sangre a través de una herida por rotura arterial, venosa o capilar.

ACTUACIÓN BÁSICA DE PRIMEROS AUXILIOS

a. Heridas

1. Ante todo, hacer una cuidadosa limpieza de la zona afectada con suero fisiológico o agua del grifo "a chorro" suave.
2. Limpiar con una gasa y una solución antiséptica (povidona yodada o clorhexidina), siempre de dentro hacia fuera de la herida.
3. Cubrir la herida con una gasa estéril y esparadrapo.
4. Ante un corte extenso, después de la limpieza valorar la realización de sutura (puntos).
5. Si continúa sangrando, comprimir la herida con gasas para evitar la hemorragia.

b. Hemorragia nasal

1. Apretar el lado de la nariz que sangra (normalmente a los dos minutos ha dejado de sangrar).
2. Si no cesa el sangrado, coger una gasa, doblarla en forma de acordeón empapada en agua oxigenada e introducirla lo más profundamente posible en la fosa nasal que sangra, dejando siempre parte de la gasa fuera para poder extraerla después.
3. Aplicar compresas frías o hielo en la parte posterior del cuello, inclinar la cabeza hacia delante, para impedir que se trague la sangre.

c. Heridas penetrantes

- Tórax:
 1. Tapar la herida con un apósito impermeable y fijarlo con esparadrapo.
 2. Colocar al alumno en posición semi incorporada.
 3. Avisar a URGENCIAS 112. Mientras tanto, controlar los signos vitales.
 4. Si la herida ha sido producida por un objeto punzante, no se debe retirar.
- Abdomen:
 1. Cubrir la herida con un apósito humedecido.
 2. Colocar al alumno tumbado con las piernas flexionadas.
 3. Avisar a URGENCIAS 112. Mientras tanto, controlar los signos vitales.
 4. Si la herida ha sido producida por un objeto punzante, no se debe retirar.

PRECAUCIONES:

- NO utilizar algodón en la limpieza de la herida, ya que deja restos.
- NO utilizar alcohol.
- Ante hemorragia nasal, NO utilizar “aquellos sistemas antiguos” de echar la cabeza hacia atrás y levantar el brazo.
- NO se deben sacar los objetos punzantes de una herida.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Llamar a URGENCIAS 112 o acudir a un Centro Sanitario si el sangrado es abundante, si necesita puntos de sutura, o la herida está en tórax o abdomen.
- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.
- Recordar a los padres o responsables que deben acudir con la cartilla de vacunaciones al Centro Sanitario.

7. QUEMADURAS

Son lesiones producidas por calor, rayos ultravioleta, productos químicos, electricidad... Pueden ser de tres tipos dependiendo de la gravedad:

- Eritema o enrojecimiento de la piel.
- Ampollas
- Piel pálida o de color negruzco (suelen ser indoloras).

ACTUACIÓN BÁSICA DE PRIMEROS AUXILIOS

a. Ante quemadura leve o eritema

1. Sumergir en agua fría o poner debajo del grifo la zona afectada durante al menos diez minutos.
2. Tapar la zona quemada con una gasa estéril.
3. En caso de quemadura solar, se puede aplicar crema con corticoides.

b. Ante quemadura con formación de ampolla

1. Si es localizada y no afecta a manos, cara o pliegues (codo, rodilla), lavar con agua fría y acudir a un Centro Sanitario.
2. Si es muy extensa o afecta a la cara, manos, pies y pliegues (codo, rodilla), llamar a URGENCIAS 112 o acudir a un Centro Sanitario.

c. Ante quemadura por agente químico (ácido o base)

1. Hacer un lavado intenso de la zona con agua para diluir el producto y arrastrar las partículas (Hay dos tipos de ácidos que no se deben tratar con agua: el ácido sulfúrico y el ácido nítrico).
2. Retirar la ropa de la zona afectada.
3. Llamar al Centro Nacional de Información Toxicológica (91 562 04 20). Nos indicarán la forma de actuar.

PRECAUCIONES:

- NO se deben romper las ampollas que se hayan formado en ningún caso.
- NO aplicar cremas a las ampollas.
- NO aplicar agua si se trata de quemadura por ácido sulfúrico o ácido nítrico.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Llamar a URGENCIAS 112 o acudir a un Centro Sanitario en los casos citados o siempre que se considere necesario.
- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.
- Administrar analgésicos para el dolor.
- Cuando se vaya a trabajar en el laboratorio, proporcionar unas normas básicas de seguridad para su utilización, de cara a la prevención de accidentes.

8. CONTACTO ELÉCTRICO

Son lesiones producidas por el paso de corriente eléctrica por el organismo. Puede producirse un paro respiratorio o cardíaco dependiendo de la intensidad y duración de la descarga, o bien quemaduras en la zona de entrada y salida de la corriente.

ACTUACIÓN BÁSICA: PRIMEROS AUXILIOS

1. Cortar la corriente eléctrica si es posible. Si no fuera posible, retirar al afectado de la fuente de corriente con un medio aislante de goma o madera.
2. Si existe parada cardio-respiratoria, se realizarán maniobras de RCP (reanimación cardio-respiratoria) sólo por profesores que hayan realizado cursos sobre reanimación.
3. En general suele haber un punto de entrada y otro de salida de la corriente. Si la descarga es importante se pueden producir lesiones internas, por lo que es conveniente llamar a URGENCIAS 112 o acudir a un Centro Sanitario.

PRECAUCIONES:

- NO tocar a la persona que está recibiendo la descarga.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Si la descarga eléctrica es importante (afectación del estado general) avisar a URGENCIAS 112.
- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.
- En los laboratorios, talleres o salas de prácticas se deberá instruir a los alumnos para evitar en lo posible problemas de este tipo.
- Los centros educativos deberán mantener sus instalaciones eléctricas según establece la normativa vigente, utilizando enchufes de seguridad y protectores para evitar que los alumnos puedan sufrir descargas.

9. INTOXICACIONES

Un tóxico es cualquier sustancia que, una vez introducida en el organismo, es capaz de lesionarlo. Una intoxicación es el resultado de la acción de un tóxico en el organismo.

Vías de penetración de los tóxicos: digestiva (productos de limpieza, material de laboratorio, tinta, insecticidas...) y respiratoria (gases y humos).

ACTUACIÓN BÁSICA DE PRIMEROS AUXILIOS

1. Ante intoxicación por vía digestiva:
 - Dar de beber (nunca en caso de inconsciencia) pequeñas cantidades de agua.
 - Se puede limpiar la boca con una gasa empapada en agua.
- Ante intoxicación por vía respiratoria:
 - Desplazar al intoxicado a un lugar bien ventilado.
2. Comprobar los signos vitales.
3. Si el afectado está inconsciente, colocarlo en posición lateral de seguridad.
4. Identificar el tóxico y la cantidad y el tiempo que ha pasado desde la ingesta o exposición, siempre que sea posible.
5. Recoger el envase del tóxico y pedir información al Centro Nacional de Toxicología (91 562 04 20).
6. Llamar a URGENCIAS 112 o acudir a un Centro Sanitario.

PRECAUCIONES:

- NO provocar el vómito ante la sospecha de ingesta de productos caústicos, disolventes y derivados del petróleo.
- NO provocar el vómito en pacientes inconscientes.
- NO administrar neutralizantes caseros (vinagre, zumo de limón).
- Si el afectado está inconsciente, NO darle de beber.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.

10. ATRAGANTAMIENTO

Cuando se tiene la certeza o se sospecha una obstrucción de las vías respiratorias por un cuerpo extraño (trozos de comida, frutos secos, chicles u otros objetos...) se deben realizar maniobras específicas de desobstrucción. El mecanismo más eficaz para expulsar un cuerpo extraño es la tos.

ACTUACIÓN BÁSICA DE PRIMEROS AUXILIOS

1. Si el alumno respira, animarle a que tosa.
2. Si los esfuerzos respiratorios no son efectivos, la tos se vuelve débil, o el afectado pierde la consciencia, se seguirán las siguientes maniobras de desobstrucción:

a) Si el alumno está consciente se le estimulará para que tosa y, si no elimina el cuerpo extraño, realizaremos la maniobra de Heimlich, según se detalla seguidamente:

- El reanimador se situará de pie y sujetará al alumno por detrás, pasando los brazos por debajo de las axilas y rodeando el tórax.
- Colocaremos las manos sobre el abdomen (boca del estómago) y efectuaremos 5 compresiones hacia arriba y atrás.
- Esta maniobra debe repetirse hasta que el alumno expulse el cuerpo extraño.

b) Si el alumno está inconsciente:

- Examinar la boca y eliminar el cuerpo extraño sólo si es accesible.
- Abrir la vía aérea y comprobar la respiración.
- Si no respira, efectuar 5 insuflaciones de rescate.
- Si no se mueve el tórax, realizar 5 compresiones abdominales (maniobra de Heimlich).
- Colocar al alumno boca arriba, con la cabeza hacia un lado y la boca abierta.
- Colocarse a horcajadas sobre sus caderas.
- Colocar el talón de una mano por encima del ombligo y por debajo del esternón. Colocar la otra mano sobre la primera cogiéndose la muñeca. Así realizaremos 5 compresiones sobre el abdomen hacia dentro y hacia arriba.

Repetiremos toda la secuencia hasta que se consiga eliminar la obstrucción.

PRECAUCIONES:

- NUNCA realizar la extracción manual del cuerpo extraño a ciegas.
- Si el afectado no tose, NO darle golpes en la espalda.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Llamar a URGENCIAS 112 o acudir a un Centro Sanitario.
- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.



ADULTO



NIÑOS



MENOR DE 1 AÑO



AUTOMANIOBRA

11. PÉRDIDA DE CONOCIMIENTO

El cuadro más habitual de pérdida de conocimiento es el SÍNCOPE o pérdida brusca y transitoria de la conciencia y del tono muscular, de corta duración y recuperación espontánea, sin necesidad de actuación médica y sin repercusión posterior.

El más frecuente es el síncope vaso-vagal o DESMAYO (sobre todo en escolares y adolescentes), que suele ir precedido de náuseas, palidez, visión borrosa, sudoración fría... Dura segundos y la recuperación es precoz y global. Puede estar producido por miedo, dolor, estrés emocional...

El ESPASMO DEL LLANTO ocurre en preescolares. Se produce tras un pequeño traumatismo o susto (el niño trata de llorar pero no inicia el llanto, se pone pálido y pierde la conciencia), o tras el llanto (cesa la respiración, se pone azulado y pierde la conciencia y el tono muscular).

También puede deberse a histeria por hiperventilación (respiraciones muy frecuentes y cortas, generalmente en adolescentes, delante de gente, sin síntomas previos, y que no se hacen daño al caerse), a problemas cardíacos (si se relaciona con el ejercicio, puede ocasionar muerte súbita en jóvenes deportistas, sin que haya síntomas acompañantes) y a otras causas: hipo o hiperglucemia, adolescentes con dietas de adelgazamiento muy severas, crisis epiléptica, patología vascular cerebral o traumatismo craneal...

ACTUACIÓN BÁSICA DE PRIMEROS AUXILIOS

- En cuanto el alumno note los síntomas premonitorios, colocarle en decúbito con las piernas elevadas. Aflojar la ropa. Si existe pérdida de conocimiento, colocar en decúbito lateral (posición de seguridad), manteniendo la apertura de la vía aérea.
- Evitar aglomeraciones en torno al afectado.

- Tranquilizarle tras su recuperación, esperando a que sea completa.
- El síncope relacionado con el ejercicio se derivará como una urgencia por su potencial gravedad (llamar a URGENCIAS 112). NUNCA se debe permitir que el afectado reanude el ejercicio físico.

PRECAUCIONES:

- NO dejar solo al alumno que inicia síntomas compatibles con síncope vaso-vagal (mareo, náuseas), por el riesgo de traumatismo si se produce una caída por pérdida de consciencia.
- NO sujetar o sentar al alumno (lo correcto es tumbarlo).
- NO mostrar ansiedad o preocupación.
- NO dejar que reanude sus actividades sin que se haya recuperado del todo o, aunque su recuperación parezca completa, si se trata de un primer episodio o se desconocen las circunstancias en las que se produjo.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- Llama a URGENCIAS 112, si se relaciona con el ejercicio, si hay una enfermedad de base, si aparece con dolor de cabeza, vómitos o movimientos anómalos de extremidades.
- Acudir a un Centro Sanitario, salvo si ha presentado episodios previos de carácter benigno (síncope vasovagal, espasmo del llanto).
- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.

12. INSOLACIÓN O GOLPE DE CALOR

Es un aumento de la temperatura corporal causado por una exposición prolongada al sol. Se presenta de forma súbita y puede producir pérdida de conocimiento.

ACTUACIÓN BÁSICA DE PRIMEROS AUXILIOS

1. Colocar al alumno en un lugar fresco.
2. Acostarle semiincorporado para disminuir el aumento de riego al cerebro.
3. Aflojarle la ropa que le oprima.
4. Aplicar compresas de agua fría a la cara y cabeza o bien refrescar con una esponja.
5. Si no ha perdido el conocimiento, darle agua o una bebida con sales o isotónica.
6. Controlar la temperatura.

PRECAUCIONES

- NO dejar al afectado expuesto al sol.
- NO poner la cabeza más baja que los pies.

OTRAS RECOMENDACIONES

- Llama a URGENCIAS 112 o acudir a Centro Sanitario si el estado del afectado no es bueno o ha perdido la consciencia.

- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.
- Proteger la cabeza de la exposición al sol.
- NO prolongar las exposiciones al sol.

13. CONVULSIONES

Se trata de episodios de origen neurológico de inicio brusco que pueden manifestarse con sintomatología motora o sensitiva, con o sin pérdida de conciencia. El episodio más característico consiste en pérdida de conocimiento brusca con caída al suelo, rigidez o pérdida de tono muscular y posteriormente movimientos de flexo-extensión de extremidades, cambio de coloración facial (cianosis o “azulado”). Puede acompañarse de emisión de saliva y de orina, y, debido a la contracción mandibular, de mordedura de la lengua. Suelen ser breves y ceden espontáneamente, con recuperación posterior gradual del afectado y somnolencia.

Cuando se desencadenan en situaciones concretas (miedo, dolor, estrés emocional...), o tras una rabia, probablemente no se tratará de crisis convulsivas. Tampoco suelen ser convulsiones aquellos movimientos que ceden con maniobras mecánicas.

No todos los alumnos que convulsionan son epilépticos. La hipoglucemia, el traumatismo craneal, la fiebre, las intoxicaciones, también pueden producir convulsiones.

ACTUACIÓN BÁSICA DE PRIMEROS AUXILIOS

- Mantenerle tumbado evitando que se golpee con los objetos que le rodean.
- Evitar la mordedura de la lengua interponiendo un pañuelo entre los dientes.
- Llamar a Urgencias 112

PRECAUCIONES

- NO intentar levantar, sentar o sujetar al alumno durante la crisis.
- NO introducir objetos duros en la boca para evitar la mordedura de la lengua.
- NO ofrecerle alimento o bebida hasta que haya recobrado completamente la conciencia.

OTRAS RECOMENDACIONES

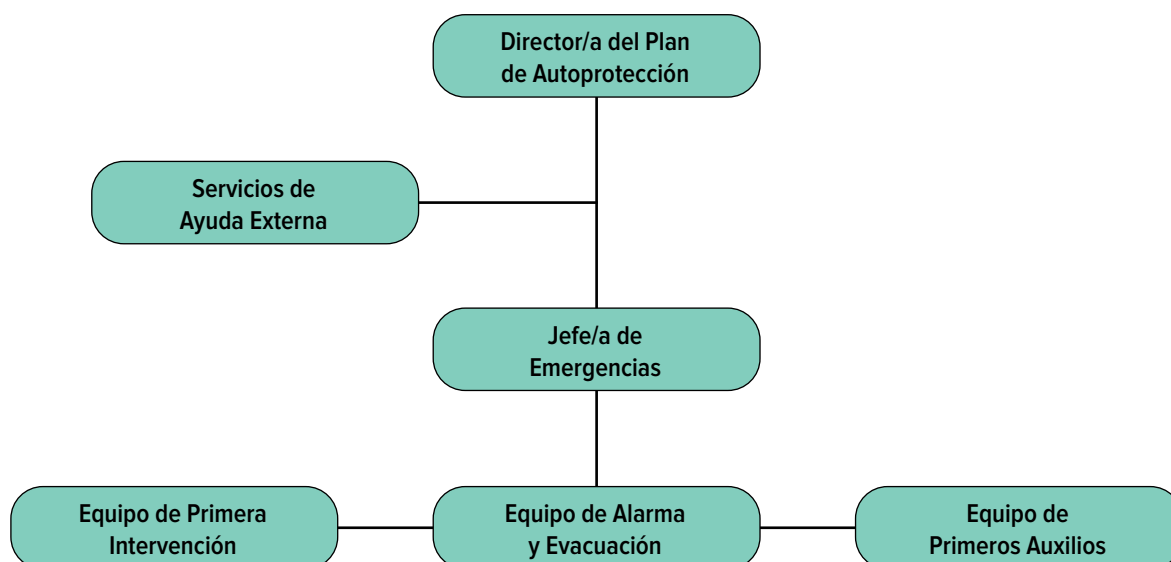
- Informar a los padres o responsables del afectado lo antes posible.

14. OTRAS SITUACIONES DE EMERGENCIA SANITARIA

Se seguirá el plan de actuación en otras situaciones de emergencia sanitaria, en coordinación con las familias y las autoridades sanitarias, como: riesgos biológicos, brote de una enfermedad contagiosa o enfermedades crónicas diagnosticadas del alumnado.

6.3. IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS Y EQUIPOS QUE LLEVARÁN A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS

Estructura de la autoprotección:



Funciones:

Director/a del Plan de Autoprotección

Será el director o la directora del centro.

- Como máximo representante de Administración educativa en el centro educativo dirige y coordina todas las actividades del centro.
- Designa a las personas encargadas de realizar los procedimientos de actuación ante situaciones de emergencia y aprueba el plan de autoprotección del centro, notificando las modificaciones sustanciales que se produzcan en la actividad o en las instalaciones del centro a efectos de la revisión del PAU.
- Organiza y planifica los simulacros de evacuación en el centro y elabora y notifica el informe correspondiente con los resultados del mismo conforme a los protocolos establecidos (Protocolo de Salud Laboral PSL6 Notificación de resultados de Simulacros de Evacuación).

Jefe/a de Emergencias

Generalmente será la persona responsable de la Dirección del centro u otro miembro del equipo directivo que el director o la directora designe.

- Dirige y coordina la actuación en caso de emergencia.
- Coordina la ayuda externa.

Equipo de Primera Intervención

Personal docente/Personal no docente.

- Actúan en un primer momento ante la situación de emergencia para intentar resolverla.

Equipo de Primeros Auxilios

Personal docente/Personal no docente.

Llevar a cabo la atención inmediata a una persona enferma, lesionada o accidentada en el lugar de los hechos hasta la llegada de personal sanitario.

Equipo de Alarma y Evacuación

Personal docente/Personal no docente.

Realizan los procedimientos de actuación ante una situación de emergencia y evacuación:

- Responsables de dar la señal de alarma y avisar a los servicios de emergencias.
- Responsables de desconectar las instalaciones (gas, electricidad...).
- Responsables de personas con discapacidad o dificultad para la evacuación.
- Coordinadores/as de planta o área (comprueban el desalojo total de su planta o área, comprueban que puertas y ventanas estén cerradas, controlan el tiempo y orden de evacuación en los simulacros).
- Responsables de las salidas (abren y cierran las salidas en caso de emergencia, controlan que la salida sea ordenada).
- Coordinadores/as en el exterior (controlan los puntos de encuentro o reunión en el exterior haciendo el recuento del alumnado y comunicando cualquier incidencia al Jefe/a de Emergencias).

Identificación:

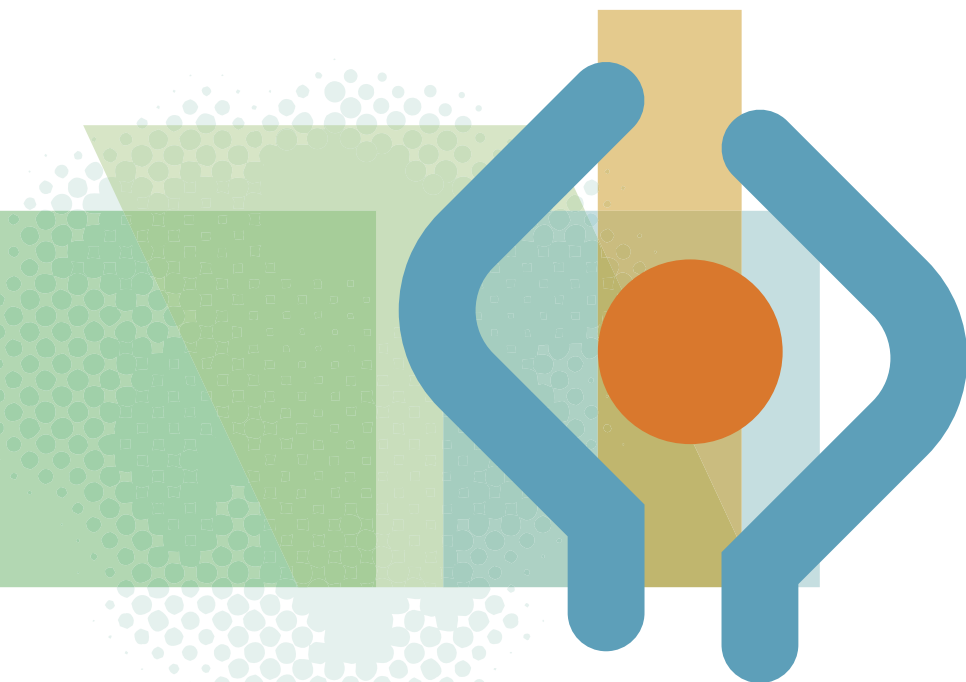
La relación nominal de personas titulares y suplentes han quedado recogidas en el capítulo 4 (medios humanos para la autoprotección del centro) y capítulo 5 (procedimientos de actuación ante emergencias) a modo de fichas para su adecuada actualización.

6.4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

Generalmente será el/la director/a u otro miembro del equipo directivo.

- Activará el plan de actuación ante una situación de emergencia.
- Informará al resto de coordinadores y responsables.
- Recibirá y mantendrá la comunicación con las ayudas externas.
- Organizará la realización de los simulacros y realizará el informe correspondiente.

Su identificación ha quedado recogida en el capítulo 4 (medios humanos para la autoprotección del centro) y capítulo 5 (procedimientos de actuación ante emergencias) a modo de fichas fácilmente actualizables.



CAPÍTULO 7.

INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR.

- 7.1. Protocolos de notificación de la emergencia.
- 7.2. Coordinación entre la dirección del plan de autoprotección y la dirección del plan de protección civil donde se integre el plan de autoprotección.
- 7.3. Formas de colaboración de la organización de autoprotección con los planes y actuaciones del sistema público de protección civil.

7.1. Protocolos de notificación de la emergencia

Protocolo de notificación en el centro

- Desde el punto de descubrimiento del incidente se avisará al Jefe/a de Emergencias (en caso de no encontrarse localizable o en el centro, se avisará a su suplente), informándole por la persona que detecte la situación sobre:
 - Lugar de la emergencia
 - Tipo de emergencia
 - Acciones realizadas
- El/la Jefe/a de Emergencias evaluará la situación y en caso de ser necesaria alguna acción para el control de la situación avisará al Equipo de Intervención. En caso de que la situación sea difícilmente controlable y sea necesario desalojar el edificio dará la orden de activar la señal de alarma para la evacuación. El Equipo de Alarma y Evacuación procederá al desalojo del centro conforme a los procedimientos de actuación previstos.
- Desde el centro de control de comunicaciones se avisará a los servicios de ayuda externa: 112.

Protocolo de notificación desde el centro a los servicios de ayuda externa 112

El Jefe/a de Emergencias será la persona encargada de realizar, o dar la orden de hacerlo, el aviso correspondiente a los servicios de ayuda exterior.

El mensaje de notificación de la emergencia deberá ser sencillo y conciso, incluyendo:

- Identificación del comunicante (aquí la Dirección/Jefe/a de emergencias del centro educativo: nombre del centro).
- Localización (ubicación del centro educativo).
- Tipo de emergencia (tenemos una emergencia de tipo: incendio, accidente, fuga...).
- Afecta a la instalación: indicar tipo y ubicación.
- Existencia de víctimas o heridos: involucra a las personas, indicar afectados, accidentado...
- Medidas adoptadas: acciones que se han tomado hasta el momento.

7.2. Coordinación entre la dirección del Plan de Autoprotección y la dirección de Plan de Protección Civil donde se integre el Plan de Autoprotección

El Servicio de Emergencias del Principado de Asturias (SEPA) es el órgano gestor de los servicios de atención de llamadas de urgencia y emergencia a través del número 112, de protección civil y de extinción de incendios y salvamentos en el ámbito territorial del Principado de Asturias.

Una vez que los servicio de ayuda externa se hayan personado, se dejará que actúen y que se hagan cargo de la situación de emergencia.

No obstante se colaborará con ellos en todo lo posible, no entorpeciendo sus labores, especialmente facilitándoles la información de lo sucedido, ubicación de la urgencia, posible número de afectados, posibilidad de que la emergencia evolucione negativamente por algún motivo, ubicación de las instalaciones de riesgo, recuento de evacuados.

En caso de activación del Plan de Autoprotección ante una situación de emergencia general, éste se podrá integrar en el Plan de Emergencias Municipal correspondiente.

7.3. Formas de colaboración de la organización de autoprotección con los planes y actuaciones del sistema público de protección civil

El presente Plan de Autoprotección está enmarcado en el Convenio de colaboración suscrito entre la Consejería de Educación y el Servicio de Emergencias del Principado de Asturias, cuyas líneas de colaboración se extienden a los siguientes ámbitos:

- Celebración de la semana escolar de la autoprotección.
- Revisión e informe favorable del registro de planes de autoprotección.
- Asesoramiento en la elaboración de planes de actuación ante situaciones de emergencia y evacuación.
- Fomento de actividades formativas para el alumnado y el personal de centros educativos.
- Promoción de materiales de divulgación y formativos.
- Convocatoria de reconocimiento, premios o concursos en el ámbito escolar en materia de emergencias, orientados al conocimiento y prevención de las mismas.



CAPÍTULO 8.

IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

- 8.1. Identificación del responsable de la implantación del Plan.
- 8.2. Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el plan de autoprotección.
- 8.3. Programa de formación e información a todo el personal sobre el plan de autoprotección.
- 8.4. Programa de información general para todos los usuarios.
- 8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes.
- 8.6. Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos.

8.1. Identificación del responsable de la implantación del Plan

La persona responsable de la dirección del centro educativo, en sus funciones de dirección y coordinación de todas las actividades del centro, será la persona responsable de la implantación del Plan de Autoprotección.

8.2. Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección

El Instituto Asturiano Adolfo Posada (IAAP) y los Centros del Profesorado y Recursos (CPR) son los organismos encargados de garantizar la formación de los empleados públicos al servicio de la Administración del Principado de Asturias en centros educativos.

El IAAP, dentro su portal web, ofrece información para todos los empleados públicos al servicio de la Administración del Principado de Asturias sobre: la carta de servicios de formación, la forma de recibir información sobre cursos, modalidades formativas presenciales y a distancia, contenidos de acciones formativas permanentes, necesidades de formación, etc.

Entre las acciones formativas permanentes que el IAAP desarrolladas para todos los empleados públicos se encuentran cursos y programas de formación de especial interés e importancia en materia de autoprotección y emergencias, concretamente: curso básico de prevención, primeros auxilios, planes de emergencia y extinción de incendios.

La revista digital del IAAP contiene mensualmente la oferta de formación, en la que se incluyen y se pueden solicitar por los empleados públicos acciones de formación específica en esta materia.

Esta formación es complementaria a la que ofrece la Consejería de Educación a través de los CPR. Los Centros del Profesorado y de Recursos de Oviedo, Gijón-Oriente, Avilés-Occidente y Cuencas Mineras también organizan acciones de formación específicas para el profesorado, equipos directivos, grupos de trabajo y cursos de actualización en materia preventiva. En la página web de cada CPR puede encontrarse información sobre: convocatoria de actividades, modalidades formativas, documentos para la petición de formación, recursos publicados, contactos para obtener información, etc.

En todos los centros educativos existe un/a componente del claustro con funciones de coordinación entre el profesorado del centro educativo y el Centro de Profesores y Recursos correspondiente, para atender las necesidades de formación del personal del centro.

8.3. Programa de formación e información a todo el personal sobre el Plan de Autoprotección

Los procedimientos de actuación ante situaciones de emergencia deben ser:

- CONOCIDOS por todas las personas que puedan estar expuestas a una posible situación de emergencia en el centro
- ACTUALIZADOS Y CORREGIDOS en función de posibles deficiencias que se detecten, gracias a la realización de los simulacros de evacuación, y en función de posibles cambios que exijan su actualización.

Acciones que deberán desarrollarse a este respecto tanto con el personal docente como con el personal no docente:

- Reuniones informativas para divulgar el plan de autoprotección en el centro a través de: claustro de profesores, reuniones de departamento, Comisión de Coordinación Pedagógica, Consejo Escolar...
- Información y difusión de los procedimientos de actuación en los canales de comunicación del centro.
- Coordinación de acciones formativas en el centro, en materia de autoprotección y emergencias, a través de la persona coordinadora de la formación en el centro, utilizando los recursos del IAAP y del CPR de referencia.

8.4. Programa de información general para todos los usuarios

Deberán realizarse acciones informativas y formativas del alumnado y de las familias.

A este respecto se consideran necesarias las siguientes:

- Sesiones de tutoría para informar y preparar al alumnado en hábitos y comportamientos seguros y en la correcta actuación ante una situación de emergencia y evacuación en el centro.
- Disposición en las aulas de carteles informativos con los planos, instrucciones y pautas de actuación a seguir en una situación de emergencia.
- Realización de simulacros de evacuación.
- Reuniones de padres/madres e información a las familias sobre actividades organizadas en materia de emergencias y realización de simulacros de evacuación.
- Información a las familias sobre los procedimientos de actuación en situaciones de emergencia.
- Organización de charlas y jornadas en materia de autoprotección escolar.

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

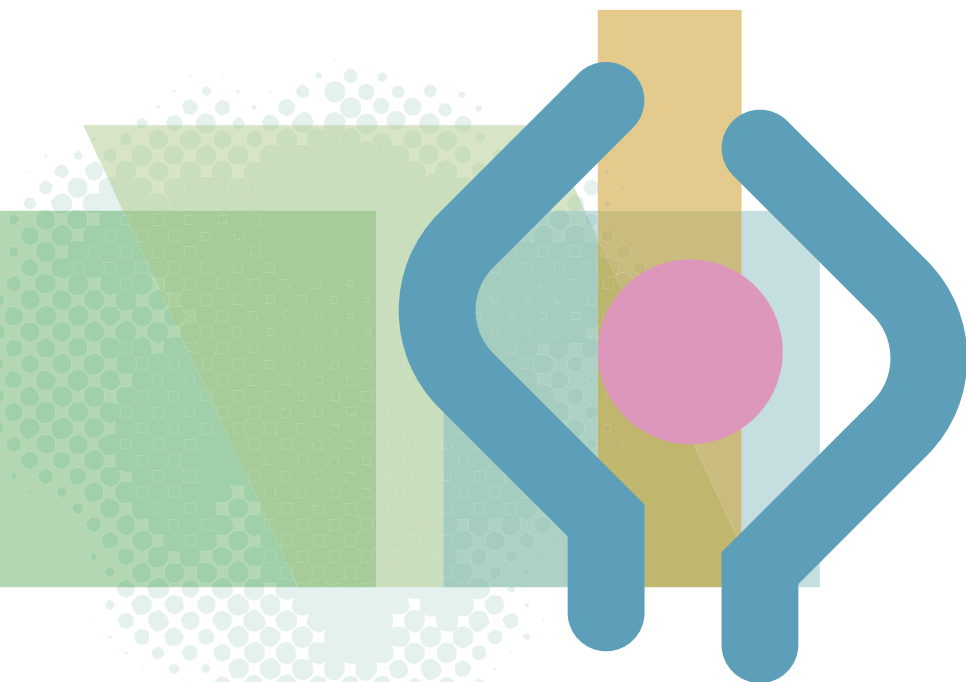
Como complemento a la información facilitada se dispondrá en la entrada del centro y en lugares comunes de señalización de las instalaciones, señalización de los recorridos y normas de evacuación y señalización de los puntos de reunión en el exterior.

Desde el punto de vista de seguridad para los visitantes, se recogerá la información más recomendable para que en caso de emergencia sepan cómo proceder, pudiendo ser en forma de díptico o manual de acogida.

La señalización referente a las vías de evacuación y equipos de protección contra incendios se realizará por el personal o empresa encargada del mantenimiento y conservación del centro, cumpliendo las características definidas en la normativa aplicable.

8.6. Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos

La dotación de medios materiales y recursos se programará y realizará conforme a los programas de gestión económica de centros educativos por el personal designado por la Dirección del centro, dentro de sus funciones de gestión de medios materiales y autorización de gastos; así como por los servicios competentes en materia de mantenimiento y conservación de los edificios del centro.



CAPÍTULO 9.

MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

- 9.1. Programa de reciclaje de formación e información.
- 9.2. Programa de sustitución de medios y recursos.
- 9.3. Programa de ejercicios y simulacros.
- 9.4. Programa de revisión y actualización de la documentación que forma parte del plan de autoprotección.
- 9.5. Programa de auditorías e inspecciones.

9.1. Programa de reciclaje de formación e información

Se deberán llevar a cabo acciones de reciclaje de la información y formación en las siguientes circunstancias:

- Inicio del curso escolar
- Incorporación de nuevos trabajadores
- Cambios en las funciones, horarios o actividad del centro
- Cambios en los recursos humanos previstos en el PAU

Concretamente se recomienda el reciclaje de información relativa a: procedimientos de actuación en caso de emergencia, programación de necesidades de formación, manejo de extintores, primeros auxilios, directorio de comunicación.

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

El programa de mantenimiento preventivo incluido en el PAU permitirá conocer las carencias, el cumplimiento de la normativa y en consecuencia establecer un programa de sustitución de medios y recursos, subsanando las posibles deficiencias.

Se utilizarán los sistemas de comunicación y formularios establecidos en el centro para la comunicación de posibles desperfectos o deficiencias en los medios y recursos materiales de protección siguiendo el protocolo establecido por la Dirección del centro

9.3. Programa de ejercicios y simulacros

Conforme a la Orden Ministerial de 1984 sobre evacuación de centros docentes, obligatoriamente, durante el primer trimestre del curso académico, la dirección del centro debe organizar y realizar un simulacro de evacuación en el centro, e informar sobre los resultados del mismo.

Las direcciones de los centros disponen, para este fin, de un modelo de Notificación de resultados de simulacros de evacuación, modelo que figura en el Protocolo de Salud Laboral Docente PSL6 relativo a la organización y planificación de simulacros de evacuación en centros educativos, disponible en intranet educastur/documentos/salud laboral docente, y que la Dirección del centro correspondiente debe remitir a la Consejería de Educación, a efectos de su registro, control y seguimiento de la acción preventiva en el centro (modelo disponible también en Anexo II: Formularios).

9.4. Programa de revisión y actualización de la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección

El equipo directivo del centro informará y actualizará al comienzo de cada curso escolar el contenido del Plan de Autoprotección del centro, especialmente si se han producido cambios en:

- El equipo directivo del centro
- El tipo de actividad u horario del centro
- La estructura o instalaciones del centro
- Los medios y recursos humanos
- La presencia de usuarios o personas con discapacidad o dificultades para la evacuación

Precisamente, este apartado (medios y recursos humanos), dadas las características de los centros educativos en los que se produce una importante rotación de personal en el inicio del curso escolar, requerirá en ese momento de una especial revisión y actualización por parte de la dirección del centro; aspecto que se ha previsto en el apartado 4.2. a modo de ficha que puede ser sustituida y actualizada fácilmente.

En todo caso, será importante revisar también a principios del curso escolar:

- Los resultados y conclusiones de los simulacros de evacuación realizados en cursos anteriores.
- Los canales de información y las necesidades de formación del personal del centro en materia de autoprotección.
- Las medidas informativas y formativas adoptadas con el alumnado y con el resto de la comunidad educativa.

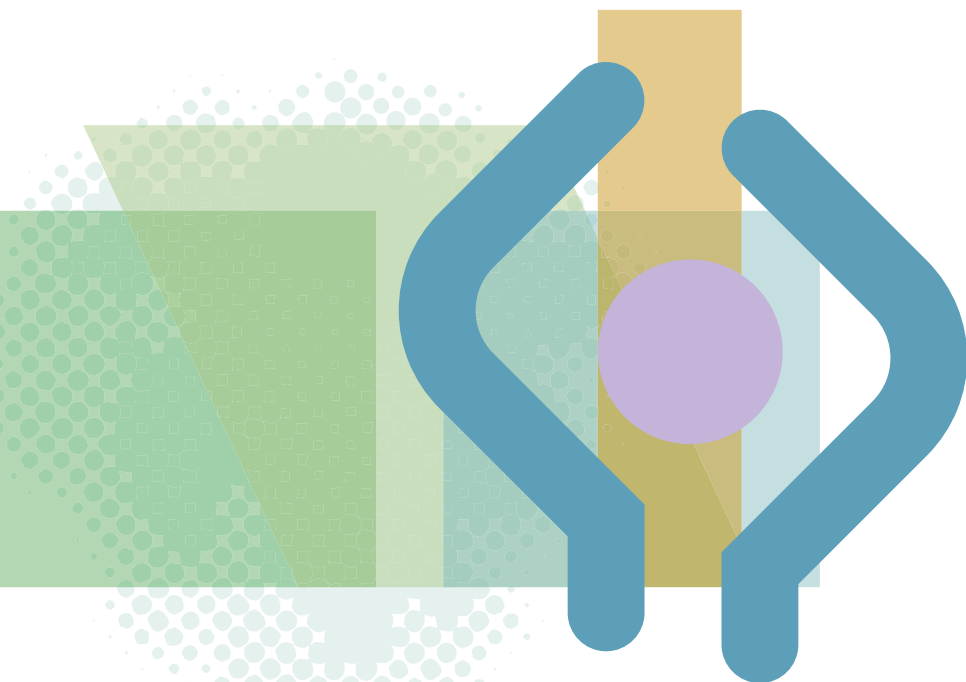
9.5. Programa de auditorías e inspecciones

Con carácter trianual, la Dirección deberá remitir Informe para la revisión de la implantación del plan de autoprotección en el centro conforme al modelo previsto en Anexo II (Formularios).

El documento informa sobre posibles cambios e incidencias que pudieran haber originado situaciones de riesgo o bien situaciones de control (en la actividad, dependencias, entorno, accesos, medios técnicos y humanos de autoprotección, etc.; y el modo en que solventaron tales deficiencias y dificultades.

También informa sobre los resultados de los simulacros de evacuación realizados en los últimos tres cursos académicos y sobre las acciones de formación e información realizadas con el personal y los usuarios del centro, entre otros aspectos.

Se favorece así que la dirección del centro pueda informar sobre sus resultados tanto de buenas prácticas en materia de actuación ante situaciones de emergencia y evacuación, como de aspectos que pudieran ser objeto de corrección o mejora.



CAPÍTULO 10.

ANEXOS.

Anexo I. Directorio de comunicación.

Anexo II. Formularios para la gestión de emergencias.

- Anexo II.A. Orientaciones para la solicitud de ayuda externa al 112
- Anexo II.B. Modelo para notificar resultados de simulacros de evacuación
- Anexo II.C. Informe para la revisión de la implantación de planes de autoprotección en centros educativos

Anexo III. Planos.

Anexo IV. Criterio de valoración y sectorización de incendios.

ANEXO I. DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN del Plan de Autoprotección

A cubrir por la dirección del centro educativo. Se colocará en un lugar bien visible de conserjería, secretaría, dirección, salas de profesores

	Teléfonos de cargos en el centro
Director/a del PAU	
Jefe/a de Emergencias	
Equipo de primera intervención	
Equipo de primeros auxilios	
	Servicios de ayuda exterior
EMERGENCIAS	112
Bomberos	
Policía Local	
Guardia Civil	
Policía Nacional	
Ambulancias	
Centro de Salud	
Centro Hospitalario	
	Servicios de mantenimiento
Suministro eléctrico/gas	
Gasoil	
Agua	
Ascensores	
	Otros teléfonos de interés
Transporte escolar	
Ayuntamiento	
Mutua de accidentes	

ANEXO II. FORMULARIOS

PAU – ANEXO II.A - ORIENTACIONES PARA LA SOLICITUD DE AYUDA EXTERNA AL 112	
ESTÁ LLAMANDO	• Nombre y apellidos • Nombre del centro • Ubicación
SE HA PRODUCIDO	• Un incendio • Una fuga/derrame (indicar si es posible el producto y la cantidad) • Una explosión • Una inundación • Otros
EN	• Cocina • Sala de calderas • Talleres • Aulas
AFECTA A	• Señalar puntos vulnerables
HAY/NO HAY HERIDOS (Cuántos)	• Atrapados • Quemados • Traumatizados • Intoxicados • Otros
HA TENIDO LUGAR A LAS	• Hora de inicio del accidente/incidente
LOS EFECTOS PREVISTOS SON	• Humo • Atmósferas explosivas • Indicar modo de afección
PUEDE AFECTAR A	• Viviendas vecinas • Alcance a vulnerables próximos
EN LA INSTALACIÓN ESTÁN	• Nombre del responsable • Número aproximado de personas
LAS CONDICIONES AMBIENTALES SON (si son determinantes para el tipo de accidente)	• Intensidad del viento/Precipitaciones

PAU ANEXO II.B - MODELO PARA NOTIFICAR RESULTADOS DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN (Conforme a la OM de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de centros docentes y Norma Básica de Autoprotección aprobada por RD 393/2007, de 23 de marzo) Remitir a: saludlaboral.docente@educastur.org					
DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO					
Nombre del centro				Código	
Dirección				Localidad	
Email				Teléfono	
Niveles Educativos				Fecha simulacro	
Hora del simulacro		Número total de personas evacuadas		Tiempo total de evacuación	

PROGRAMACIÓN Y PARTICIPACIÓN			
Se ha programado el simulacro según las instrucciones	Sí		NO
Participación y colaboración del profesorado	Bien	Regular	Mal
Participación y colaboración del resto del personal del centro	Bien	Regular	Mal
Observaciones:			
Comportamiento y colaboración del alumnado	Bien	Regular	Mal
Observaciones:			

Plan de AUTOPROTECCIÓN

ante situaciones de emergencia
y evacuación en centros educativos

VÍAS DE EVACUACIÓN		
Es suficiente la capacidad de las vías de circulación	SÍ	NO
Puntos o zonas de estrechamiento peligrosos	SÍ	NO
Obstáculos en las vías de evacuación	SÍ	NO
Observaciones:		
Se han producido interferencias en la evacuación de las diferentes plantas	SÍ	NO
Observaciones:		
INCIDENTES		
Accidentes de personas	SÍ	NO
Deterioros en el edificio	SÍ	NO
Deterioros en el mobiliario	SÍ	NO
Observaciones:		

MEDIOS MATERIALES			
Funcionamiento eficaz de:			
Señal de alarma	SÍ	NO	
Alumbrado de emergencia	SÍ	NO	
Observaciones:			
Pudieron cortarse (o simular el corte) los suministros de:			
Gas	SÍ	NO	
Electricidad	SÍ	NO	
Gasóleo	SÍ	NO	
Agua	SÍ	NO	
Observaciones:			
CONCLUSIONES			
Balance general del simulacro	Muy Bueno	Bueno	Malo
Conclusiones pedagógicas			
Sugerencias			
Director/a del centro:		Fecha:	
Firma			

Plan de AUTOPROTECCIÓN

ante situaciones de emergencia
y evacuación en centros educativos

PAU ANEXO II.C - INFORME PARA LA REVISIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE PLANES DE AUTOPROTECCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS			
Remitir a: saludlaboral.docente@educastur.org			
IDENTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO			
Centro educativo:		Fecha del informe	
Director/a del PAU (nombre y apellidos)			
Telf. de contacto		Email	
Emplazamiento de la actividad			
Tf. del centro		Email	

ACTIVIDAD, DEPENDENCIAS Y ENTORNO DEL CENTRO
¿Se ha producido algún cambio en la actividad objeto del Plan de Autoprotección? No Sí En caso afirmativo indicar cuál/es:
¿Ha habido cambios en el uso de las dependencias y de las instalaciones del centro? No Sí En caso afirmativo indicar cuál/es:
¿Se han realizado obras de ampliación o modificación sustancial que afecten a la identificación o análisis de riesgos del centro o al plan de vías y salidas previstas para la evacuación? No Sí En caso afirmativo indicar cuál/es:

¿Existe algún cambio en la clasificación y descripción de los usuarios del centro?	
No	Sí
En caso afirmativo indicar cuál/es:	
¿Se ha producido algún cambio en el entorno del centro (urbano, industrial, natural...) que pueda generar nuevos riesgos?	
No	Sí
En caso afirmativo indicar cuál/es:	
¿Se han producido cambios en los accesos al centro que afecten a las condiciones de evacuación (salidas, puntos de encuentro...) o en la accesibilidad de los servicios externos de emergencia?	
No	Sí
En caso afirmativo indicar cuál/es:	
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	
¿Son los mismos que se identifican y analizan en el PAU actual?	
No	Sí
En caso de detectar nuevos riesgos (exteriores o interiores de las instalaciones, de la actividad...) indicar cuál/es:	

Plan de AUTOPROTECCIÓN

ante situaciones de emergencia
y evacuación en centros educativos

MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN	
¿Se dispone, conforme al apartado 3.1. del PAU, de constancia documental actualizada de las revisiones e inspecciones de seguridad de las instalaciones del centro realizadas por empresa o personal autorizados?	
No	Sí
¿Se dispone, conforme al apartado 4.1. del PAU, de constancia documental actualizada de las revisiones e inspecciones de seguridad de los equipos de protección contra incendios realizadas por empresa o personal autorizados?	
No	Sí
¿Los medios e instalaciones de protección contra incendios (extintores, BIE...) están bien accesibles y señalizados?	
No	Sí
¿La señal de alarma es eficaz y alcanza a todas las zonas del centro?	
No	Sí
¿Se observan deficiencias en el alumbrado de emergencia?	
No	Sí
¿Está accesible y repuesto el botiquín?	
No	Sí
(La dotación de botiquines al centro se realiza a través de IBERMUTUA)	
¿Se dispone de llavero de emergencia en un lugar seguro y accesible?	
No	Sí
¿Se realiza el programa de mantenimiento del centro previsto en el Plan de Autoprotección?	
No	Sí
¿Está actualizado y en lugar visible el directorio de comunicación Anexo I del PAU?	
No	Sí
¿Está actualizada, conforme al apartado 4.2 del PAU, la plantilla de cargos/responsables y sus funciones de actuación ante situaciones de emergencia? (Coordinador general o jefe de emergencia, Equipo de primera intervención, Equipo de primeros auxilios, Coordinadores de planta o área, Responsables de las salidas de emergencia, Coordinadores en el exterior, Responsable de desconectar las instalaciones, Responsables de personas con dificultades para la evacuación, Responsables de dar la señal de alarma y avisar a los servicios de emergencias)	
No	Sí
¿Las instrucciones para la evacuación del alumnado y el personal del centro son claras y conocidas y permiten una evacuación ordenada?	
No	Sí
¿Los planos de evacuación reflejan una información clara y suficiente y favorecen la actuación en caso de emergencia?	
No	Sí

SIMULACROS DE EVACUACIÓN

Indicar por orden cronológico (comenzando por el más reciente) los resultados de los últimos simulacros realizados en el centro:

Curso		Fecha simulacro		Tiempo total de evacuación	
Balance general del simulacro			Muy bueno	Bueno	Malo

Curso		Fecha simulacro		Tiempo total de evacuación	
Balance general del simulacro			Muy bueno	Bueno	Malo

Curso		Fecha simulacro		Tiempo total de evacuación	
Balance general del simulacro			Muy bueno	Bueno	Malo

PROGRAMA DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN

Formación (a través de IAAP, CPR, Servicios externos de emergencias...)

Indicar nombre del curso/s o actividades formativas realizadas en materia de autoprotección en los últimos tres años:

Información al personal del centro

Medidas de información adoptadas en el centro para la implantación y aplicación del PAU (Claustro, CCP, Dptos, RED, Manual de acogida...):

Información a usuarios del centro (alumnado, familias...)

Medidas de información adoptadas (charlas, tutorías, jornadas, talleres...):

Director/a del Plan de Autoprotección

RODRIGUEZ
DE LA FLOR
SAINT REMY
MARTA -
09398147W

Firmado digitalmente
por RODRIGUEZ DE
LA FLOR SAINT
REMY MARTA -
09398147W
Fecha: 2024.06.07
09:33:04 +02'00'

Firma

ANEXO III. PLANOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Se deben incluir PLANOS de situación, emplazamiento y descriptivos por plantas; con las instalaciones y áreas donde se realiza actividad; destacando aquellas zonas o instalaciones de especial riesgo, tales como: calderas, depósitos de combustible, cocinas, almacenes, talleres; así como los medios de protección disponibles; recorridos, vías, salidas de evacuación; y puntos de encuentro en el exterior.	
CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS PLANOS	• Reflejar información en planos de situación, emplazamiento y del/ los edificios por plantas. • Presentarlos en formato adecuado. • Símbolos gráficos adecuados. • Planos acotados, si se disponen. • En general, debe incluirse toda la información posible, suficiente y clara, para favorecer la actuación de los medios en caso de emergencia.
PLANOS DE SITUACIÓN	• Orientación y localización espacial. • Nombre de los viales principales y los que lindan con el edificio. • Hidrantes públicos más cercanos, si es que los hay.
PLANOS EMPLAZAMIENTO	• Orientación espacial. • Nombre de viales cercanos al edificio/ parcela. • Situación de los accesos al/los edificios, delimitando su anchura, gálibo, etc. • Hidrantes, depósitos de agua o similares, si es que los hay; señalando distancia a los mismos. • Localización de los puntos de reunión en caso de emergencia.
PLANOS DEL EDIFICIO POR PLANTAS	• Identificación de la actividad de cada recinto. • Delimitación de sectores de incendio, si los hubiere, indicando la resistencia al fuego de paredes y puertas. • Localización de salidas al exterior; recorridos y salidas de evacuación, en cada caso. Delimitación de zonas de confinamiento, si las hubiera. • Situación de los medios técnicos de protección en caso de emergencia, extintores, BIES, columna seca, etc. • Localización de la centralita de teléfonos y central de alarma. • Localización de recintos de riesgo, si los hubiera. • Localización de las instalaciones generales del edificio, electricidad, calefacción, aire acondicionado, etc., teniendo en cuenta donde se encuentran las llaves de corte de estos sistemas.
A continuación se incluirán los PLANOS de autoprotección del centro. INSERTAR como páginas en formato PDF o adjuntar en archivo pdf como “Planos PAU Nombre del centro”	

ANEXO IV. CRITERIO DE VALORACIÓN Y SECTORIZACIÓN DE INCENDIOS

Se analiza, a continuación, la compartimentación en sectores de incendio de las instalaciones donde se desarrollan las actividades objeto del presente Plan, estimando su idoneidad para el uso previsto:

Establecimiento	Uso	Sectorización existente	Valoración
	Docente	La escuela constituye un único sector de incendio.	C
Valoración: C, cumple / NC, no cumple / NA, no aplica			

Criterio para la valoración de la compartimentación en sectores de incendio:

Para la valoración de la sectorización de los locales y/o edificios se han tenido en cuenta los requisitos establecidos en el Documento Básico, Seguridad en caso de Incendio (SI1), del Código Técnico de la Edificación:

Condiciones de compartimentación en sectores de incendio

Uso del edificio o establecimiento	Condiciones
En general	• Todo establecimiento debe constituir sector de incendio diferenciado del resto del edificio excepto, en edificios cuyo uso principal sea Residencial Vivienda, los establecimientos cuya superficie construida no exceda de 500 m² y cuyo uso sea Docente, Administrativo o Residencial Público. • Toda zona cuyo uso previsto sea diferente y subsidiario del principal del edificio o del establecimiento en el que esté integrada debe constituir un sector de incendio diferente cuando supere los siguientes límites: - Zona de uso Residencial Vivienda, en todo caso. - Zona de alojamiento (1) o de uso Administrativo, Comercial o Docente cuya superficie construida exceda de 500 m². - Zona de uso Pública Concurrencia cuya ocupación exceda de 500 personas. - Zona de uso Aparcamiento cuya superficie construida exceda de 100 m² (2). Cualquier comunicación con zonas de otro uso se debe hacer a través de vestíbulos de independencia. • Un espacio diáfano puede constituir un único sector de incendio, cualquiera que sea su superficie construida, siempre que al menos el 90% de ésta se desarrolle en una planta, sus salidas comuniquen directamente con el espacio libre exterior, al menos el 75% de su perímetro sea fachada y no exista sobre dicho recinto ninguna zona habitable. • No se establece límite de superficie para los sectores de riesgo mínimo.
Docente	• Si el edificio tiene más de una planta, la superficie construida de cada sector de incendio no debe exceder de 4.000 m². Cuando tenga una única planta, no es preciso que esté compartimentada en sectores de incendio.

Por ejemplo, las zonas de dormitorios en establecimientos docentes o, en hospitales, para personal médico, enfermeras, etc.

Cualquier superficie, cuando se trate de aparcamientos robotizados. Los aparcamientos convencionales que no excedan de 100 m² se consideran locales de riesgo especial bajo.

Se recuerda que las zonas de uso industrial o de almacenamiento a las que se refiere el ámbito de aplicación del apartado Generalidades de este DB deben constituir uno o varios sectores de incendio diferenciados de las zonas de uso comercial, en las condiciones que establece la reglamentación específica aplicable al uso industrial.

Los elementos que separan entre sí diferentes establecimientos deben ser EI 60. Esta condición no es aplicable a los elementos que separan a los establecimientos de las zonas comunes de circulación del centro.

Dichos establecimientos deberán cumplir además las condiciones de compartimentación que se establecen para el uso Pública Concurrencia.

ANEXO V. DOCUMENTO PARA EL REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN/ DOCUMENTACIÓN EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN A EMPRESAS/ ENTIDADES/AUTÓNOMOS EXTERNOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Con el presente documento se registra y documenta, por parte de la persona responsable del centro a Empresas/Entidades y/o Trabajadores Autónomos externos, la entrega de la información que se indica, en cumplimiento del deber de protección y coordinación de actividades empresariales que establece el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO	
Nombre del Centro	
Dirección postal	
Localidad	
Teléfono	
Email	

INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA

Nombre y Apellidos de la persona trabajadora externa (AUTÓNOMO) que recibe la información	DNI	Firma Recibí

Nombre y Apellidos de la persona REPRESENTANTE legal de la empresa o entidad responsable de trasladar la información/ documentación a trabajadores o usuarios externos que van a realizar su actividad en el centro	DNI	Firma Recibí
Nombre o razón social de la empresa o entidad: CIF:		

(Para su registro en el centro)
Lugar y fecha:

Firma de la persona Responsable del centro (Director/a)



FIRMA DEL PLAN
DE AUTOPROTECCIÓN.

FIRMA DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Actividad de tratamiento:	Plan de Autoprotección ante situaciones de emergencia y evacuación en centros educativos.
Responsable:	Consejería de Educación.
Finalidad:	Planificación y adopción de medidas preventivas ante situaciones de emergencia y evacuación en centros educativos.
Legitimación:	Obligación legal del responsable de tratamiento. Cumplimiento de una misión realizada en el ejercicio de poderes públicos.
Destinatarios:	Dirección General de Personal Docente. Consejería de Educación. Servicio de Emergencias del Principado de Asturias. Consejería de Presidencia.
Derechos:	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, a través del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) de la Administración del Principado de Asturias, presentando el formulario normalizado disponible en https://sede.asturias.es
Procedencia:	Datos aportados por los equipos directivos de centros educativos dependientes de la Consejería de Educación.
INFORMACIÓN ADICIONAL	
Los datos que se facilitan son los existentes en la actualidad en el centro educativo, y se aportan a los distintos servicios de la Consejería de Educación y del Servicio de Emergencias del Principado de Asturias para su adecuada supervisión, asesoramiento, revisión y registro; en cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo aplicable; especialmente: el artículo 20 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la Orden Ministerial de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de centros docentes, y el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección.	

Remitir a: saludlaboral.docente@educastur.org

Personal técnico de la Consejería de Educación

Director/a del Plan de Autoprotección

RODRIGUEZ DE LA FLOR SAINT REMY MARTA - 09398147W	Firmado digitalmente por RODRIGUEZ DE LA FLOR SAINT REMY MARTA - 09398147W Fecha: 2024.06.07 09:33:50 +02'00'
--	--

Firma

Firma



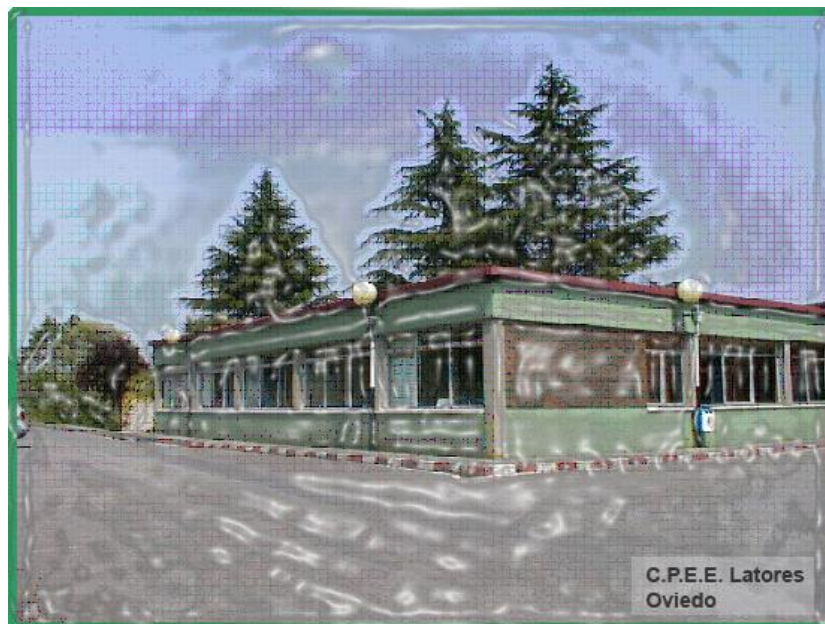
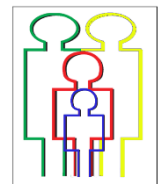
SERVICIO DE
EMERGENCIAS
DEL PRINCIPADO
DE ASTURIAS

APOYO A LA ACCIÓN EDUCATIVA



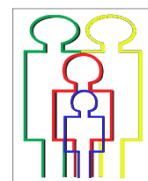
GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

PROTOCOLO DE SALUD

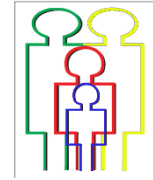


CPEE LATORES

PROTOCOLO DE SALUD CPEE LATORES



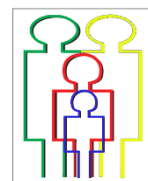
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ACTUACIONES	4
3.1. ACTUACIÓN DE LA PERSONA QUE ESTÁ CON EL/LA ALUMNO/A	6
3.2. ACTUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO	7
3.3. ACTUACIÓN DEL RESTO DE PERSONAL	7
3.4. OTRAS ACTUACIONES	7
4. SITUACIONES QUE PUEDEN DARSE EN EL CENTRO Y ACTUACIÓN BÁSICA	8
4.1. <i>CRISIS EPILÉPTICA</i>	8
4.2. <i>REACCIÓN ALÉRGICA</i>	10
5. BOTIQUINES ESCOLARES	10
6. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES EN LAS QUE DEBA INTERVENIR LA AMBULANCIA	10



1. INTRODUCCIÓN

Ante las situaciones de crisis de salud del alumnado y en especial las que se pueden dar en un centro de educación especial debido a las características y patologías del alumnado, se hace necesario establecer la manera de proceder para la atención de estas.

En el siguiente protocolo quedarán recogidas dichas actuaciones, actualizándose con cada nuevo curso y cada vez que sea necesario incluir nuevas actuaciones por cambio en las circunstancias de salud del alumnado.

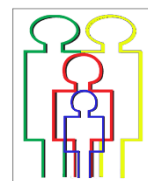


2. ACTUACIONES

Cuando las familias comunican al centro escolar una situación que afecta a la salud de su hijo o hija, es necesario poner en marcha unas acciones específicas y unificar el procedimiento de actuación de los distintos profesionales del centro. Para ello se tendrán en cuenta las siguientes orientaciones:

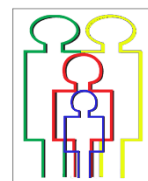
- La actuación se iniciará cuando la familia comunique al centro la existencia del problema de salud, generalmente a la hora de matricularse en el colegio. Si la comunicación se hace al tutor o tutora se pondrá en conocimiento de la dirección del centro. La comunicación se realizará por escrito junto a un informe médico.
- El informe médico que facilitará la familia detallará las necesidades sanitarias del alumno o alumna durante su permanencia en el centro educativo. Si existe alguna novedad o cambio la familia debe de informar al Equipo Directivo y aportar los nuevos informes. Este **informe médico** se incluirá en el expediente del alumno/a y, sin autorización expresa, no se le dará difusión.
- Una vez recibido el informe médico, el Equipo Directivo hará una primera valoración de las necesidades del alumno o alumna. La unidad de Orientación del centro podrá participar en esta valoración inicial.
- Si no existe necesidad de intervención específica por parte del centro educativo el alumno o alumna se incluirá en el **Listado de Salud** que se elabora anualmente.
- Si existe necesidad de alguna actuación específica se elaborará el **Protocolo de actuación individual** del alumno/a en el que se establecen las medidas para su adecuada atención en caso de emergencia.

PROTOCOLO DE SALUD CPEE LATORES



Los documentos que conforman el protocolo estarán custodiados en su expediente y habrá una fotocopia en el aula del alumno/a.

- Ficha de salud
- Informe médico
- Procedimiento de actuación
- De manera complementaria la familia firmará las siguientes **autorizaciones**:
 - Autorización de administración de medicación de urgencia
 - Documento de coordinación con otros servicios
- El equipo directivo hará partícipe al personal del centro de la información necesaria sobre la actuación en situación de emergencia y de los protocolos de actuación individualizados que se elaboren para cada alumno o alumna.
- A lo largo de la escolarización del alumno o alumna, se revisará el protocolo de intervención realizando las modificaciones necesarias.
- Toda la documentación que se menciona en este protocolo deberá ser actualizada cada curso mientras el/la alumno/a permanezca en el centro.



3. PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA MÉDICA

3.1. ACTUACIÓN DE LA PERSONA QUE ESTÁ CON EL/LA ALUMNO/A

1. Detección

Si se observan signos de alarma de algún tipo (ausencia de mirada, adormecimiento, rigidez, convulsiones, fiebre, caída, golpe, inconsciencia, etc., según el caso)



2. Aviso de emergencia

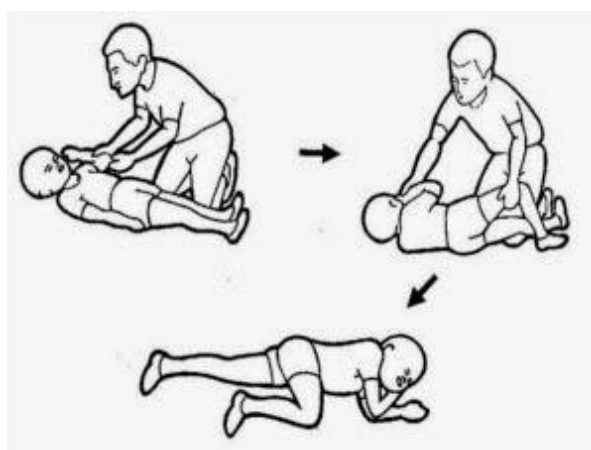
Llamar por megafonía y decir:

URGENTE + NOMBRE ALUMNO/A + EQUIPO DIRECTIVO

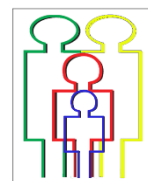


3. Atención a la persona

- Colocar en posición lateral de seguridad, de lado en el suelo, quitando de alrededor lo que pueda hacer daño (no se usará la posición de seguridad en caso de posible lesión en la espalda)



- Acompañar al alumno/a en todo momento.
- Controlar y anotar tiempo de duración de los síntomas y características.



3.2. ACTUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

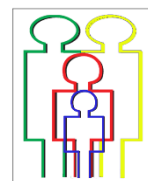
- **El equipo directivo coordina y organiza las comunicaciones telefónicas y la recogida de información:**
 - Aviso a la familia
 - Aviso a emergencias 112
 - Custodia de informes médicos y medicación extra de rescate (además de la que puede estar en el aula del alumno/a habrá medicación en el despacho de dirección)
 - Indicación en el protocolo de los lugares en que está localizada la medicación de rescate del alumnado que la precise (DESPACHO DE DIRECCIÓN)

3.3. ACTUACIÓN DEL RESTO DE PERSONAL

- Conocimiento de las características de salud del alumnado del colegio sin necesidad de protocolo específico
- Conocimiento de la actuación en caso de alumnado con protocolo de salud específico.
- Conocimiento de la actuación en caso de algún tipo de emergencia médica imprevista.

3.4. OTRAS ACTUACIONES

- Atención al resto de alumnado del grupo:
- Cualquier persona que se percate de la situación o estar cerca y disponible
- Si la situación persiste y hay que aplicar medicación:
 - o **Persona encargada de administrar el fármaco:**
 1. Equipo Directivo.
 2. Tutor/a.
 3. Especialista que esté presente.
 4. Otro profesorado presente.
 5. Auxiliar Educativo.



4. SITUACIONES QUE PUEDEN DARSE EN EL CENTRO Y ACTUACIÓN BÁSICA

4.1. *CRISIS EPILÉPTICA*

Actitud que debe mantenerse durante los tipos de crisis más habituales.

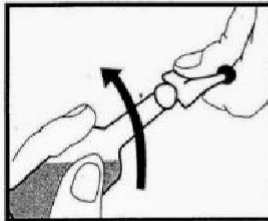
Actitud ante una crisis:

1. Colocarle en el suelo, evitando que se lastime. Posición lateral de seguridad.
2. Si convulsiona, colocar algo bajo la cabeza, para que no se golpee contra el suelo.
3. Quitar gafas, aflojar prendas de ropa apretadas.
4. Retirar objetos con los que se pueda herir.
5. No introducir objetos en su boca ni intentar administrar nada oralmente.
6. No sujetarle con fuerza para evitar las convulsiones.

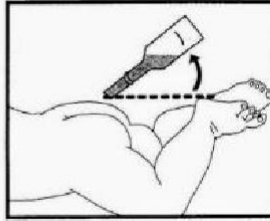
Si fuera necesario administrar medicación, se indica procedimiento:

I. FORMA DE ADMINISTRACIÓN DE CANULA STESOLID

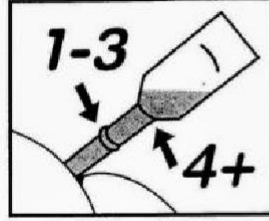
NORMAS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE STESOLID®



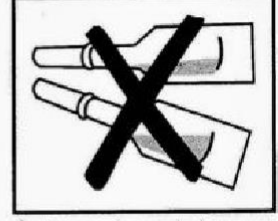
1 Para abrir, girar cuidadosamente la lengüeta 2 ó 3 veces, sin tirar de ella, hasta separación de la misma.



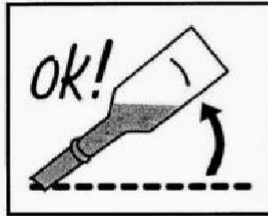
2 Colocar al paciente boca abajo o tendido de lado con un cojín bajo la cadera. En el caso de niños pequeños se pueden colocar encima de las rodillas de la persona que va a administrar el microenema.



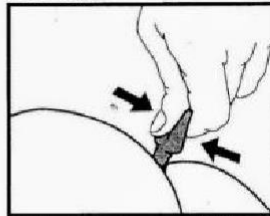
3 Insertar la cánula en el ano. En niños menores de 3 años insertar solamente hasta la primera marca de la cánula.



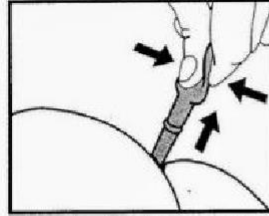
4 Mantener siempre el micro-enema inclinado y con la cánula hacia abajo durante la administración.



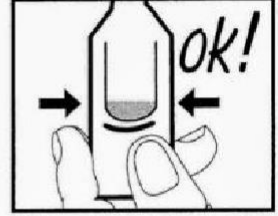
5 Mantener el microenema en esta posición. Nota: no presionarlo hasta que esté bien insertado.



6 Cuando el microenema se halla insertado, vaciarlo mediante presión de los dedos índice y pulgar.



7 Retirar la cánula manteniendo presionado el microenema. Mantener las nalgas del paciente apretadas durante unos momentos para evitar una posible pérdida de líquido.



8 La pequeña cantidad de líquido que queda en el microenema no afecta a la dosis correcta.

II. FORMA DE ADMINISTRACIÓN DE BUCCOL



4.2. REACCIÓN ALÉRGICA

Algunos desencadenantes frecuentes de reacciones alérgicas pueden ser:

- Medicamentos
- Alimentos como cacahuete, frutos secos (nueces, almendras, pistachos,...), legumbres, frutas, pescado y mariscos
- Picaduras de insectos como abejas, avispas, etc.

Algunos de los signos y síntomas son:

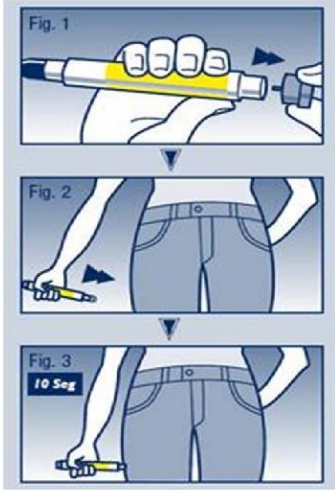
- Reacciones cutáneas, como urticaria, picazón y palidez o enrojecimiento de la piel
- Hinchazón del rostro, los ojos, los labios o la garganta
- Opresión de las vías respiratorias, que ocasiona silbido al respirar y problemas para respirar
- Pulso débil y acelerado
- Náuseas, vómitos o diarrea
- Mareos, desmayo o inconsciencia

➤ ACTUACIÓN ANTE REACCIÓN ALÉRGICA GRAVE

- Avisar 112
- Aplicar inyección de adrenalina si estuviera pautada

Si fuera necesario administrar medicación, se indica procedimiento:

➤ APLICACIÓN DE MEDICACIÓN: INYECCIÓN DE ADRENA

Instrucciones de uso de la adrenalina autoinyectable: 1. Sujetar el autoinyector con la mano dominante, con el pulgar junto al tapón de seguridad gris. 2. Con la otra mano, quitar el tapón de seguridad gris (Fig. 1). 3. Pinchar firmemente en la parte exterior del muslo, a través de la ropa si es necesario (Fig. 2). 4. Mantener en esa posición durante 10 segundos (Fig. 3). 5. Masajear la zona de la inyección durante 10 segundos. 6. Llamar a un servicio de emergencias: tño. 112 7. Administrar un segundo autoinyector de adrenalina al cabo de 15 minutos si el paciente no responde o reaparecen los síntomas originales. 8. Recuerde reemplazar los autoinyectores de adrenalina utilizados o caducados.	
---	--

5. BOTIQUINES ESCOLARES

El centro tiene **cinco botiquines** a disposición del personal y el alumnado. Estos contienen los materiales precisos para realizar pequeñas curas ante contusiones leves, abrasiones, etc., debidas a golpes o caídas que no pongan en peligro la salud ni la vida de la persona.

Estos botiquines están localizados y accesibles en:

1. Consejería
2. Sala de auxiliares pasillo infantil.
3. Sala de fisio en pasillo EBO I.
4. Pasillo EBO 2
5. Taller carpintería

En otros casos la actuación sería según lo establecido en el punto **3. PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA MÉDICA**, de este mismo protocolo. Para el alumnado con problemáticas de salud con informes médicos, ya están establecidos sus propios protocolos de actuación, estos se encuentran disponibles en sus aulas y en el despacho de dirección.

6. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES EN LAS QUE DEBA INTERVENIR LA AMBULANCIA

- se acercará la ambulancia hasta la zona de la entrada y de ahí se acompañará al personal sanitario al lugar donde estuviera el alumno o alumna para realizar la evaluación.
- Los pasillos del centro tienen amplitud suficiente si es necesario el uso de camilla para traslado.
- Al segundo piso del colegio se accede a través de la puerta de EBO 2, lo que no supone obstáculo para el acceso de la camilla.
- En el caso de que la emergencia fuera en la cancha o en la zona trasera del colegio, se indicará a los sanitarios la mejor forma de acceder a cada lugar.
- El equipo directivo del colegio coordinará el procedimiento para la mejor resolución de la emergencia.

GUÍA DE BUEN TRATO Y SEXUALIDAD

Esta guía nace con el propósito de aunar criterios en la intervención con el alumnado del centro, de forma que todas las personas que intervenimos sigamos unos principios comunes basados en la consideración del centro docente como ámbito de convivencia, de respeto mutuo y de desarrollo personal y social del alumnado.

I. PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO:

PROFESIONALES-ALUMNADO:

- Utilizar un **lenguaje respetuoso**, evitar hablar mal del alumno o alumna en su presencia y en público.
 - Cuidar tanto la **comunicación verbal** (lo que se dice y cómo se dice) como la **no verbal** (los gestos y expresiones).
 - Cuidar los comentarios y **conversaciones** que se realizan **en presencia del alumnado**. En presencia del alumno/a, no hablar “del alumno/a”, hablar “con el alumno/a”. Evitar hacer de portavoz del alumno/a.
 - Hacer las **correcciones en privado**, respetando el honor y la imagen de la persona. Por ejemplo, si un niño se ha hecho pis encima, evitar verbalizaciones en voz alta que reprochen o avergüencen, gestos de desagrado, corregir una conducta gritando desde lejos, etc. Es mejor acercarse y decir las cosas con calma.
- **Tratar al alumnado** de acuerdo a su **edad cronológica**, sin infantilizar, **adaptándonos a sus capacidades**. Utilizar **expresiones adecuadas** de acuerdo a la **edad** del alumno/a, evitando lenguaje y expresiones infantilizadas con alumnos/as mayores.

En caso de ser necesario el uso de protecciones para la ropa o babeo, recomendar a las familias que éstas sean de acuerdo a su edad, sin utilizar baberos infantiles para el alumnado de más edad.

- Llamar al alumnado por su **nombre**, evitando el uso de mote, diminutivos y aumentativos. Respecto a abreviaturas, lo más recomendable es preguntarle al alumno/a cómo quiere que le llamen o seguir las indicaciones de la familia acerca de cómo le llaman en casa.
- **Evitar** bromas y **comentarios irónicos** que puedan ridiculizar al alumnado y mermar su autoestima. **No hacerles de rabiar** de manera gratuita (p.e. llamar a un niño de una manera que sabemos que no le gusta). Las bromas solo son admisibles cuando son compartidas y se dirigen a un alumnado que las comprende, de lo contrario se convierten en burlas.

- **Empatizar** con el alumno/a **sin ponernos a su altura**.

No olvidar que todos los profesionales que intervenimos somos una **figura de autoridad** para el alumnado y tenemos que demostrarlo en todo momento:

- Mostrar empatía con nuestro alumnado, pero desde la perspectiva de un profesional.
- Dar confianza al alumnado para que compartan sus sentimientos y opiniones con nosotros/as, pero teniendo en cuenta que hay una fina línea que no debemos dejarles traspasar, recordándoles el respeto que nos han de tener (p.e. si nos hicieran un comentario inapropiado).
- Los profesionales deben evitar entrar en juegos o conversaciones que suelen compartir entre iguales (hablar de quién les gusta, hacer preguntas íntimas, bromas/motes, etc.), y que pueden producir una confusión de roles. Hay que definir bien la situación y el rol que desempeña el profesional, marcando los límites de manera clara.

Cuando un alumno/a tenga un **comportamiento inadecuado** para provocarnos (p.e. insulto, amenaza, conducta disruptiva), hay que recordar que los profesionales somos nosotros/as y debemos **evitar ponernos a su altura** (p.e. responder en los mismos términos).

Ante una conducta grave tenemos que mantenernos firmes pero calmados/as e intentar hablar con el alumno/a cuando la situación esté más tranquila. De esta forma evitaremos tomar decisiones en caliente, transmitiremos más calma y el alumno/a estará en mejor disposición para escuchar.

- **Tener en cuenta** las **características** del alumnado y **respetar las pautas y protocolos** establecidos para algunos/as alumnos/as. Por ejemplo, hay alumnos/as que realizan preguntas insistentes a las que no hay que contestar, o alumnos/as con los que hay que tener especial cuidado con contrariarles. Si hay alguna persona de referencia, es mejor preguntar cómo actuar. Si no hay ninguna persona de referencia y no se conoce al alumno/a, se debe actuar con mucha cautela.

En caso de duda preguntar a los tutores/as o Unidad de orientación.

- Las **muestras de afecto** hacia el alumnado deben tener un sentido y estar **contextualizadas**. No se deben mostrar preferencias por determinados alumnos/as. No se deben permitir muestras de afecto gratuitas fuera de lugar. No hay que olvidar que nuestro comportamiento con ellos les sirve de modelo para las relaciones que establecerán y debemos educar con el ejemplo.

Antes de abrazar o darle un beso a un alumno o alumna deberíamos plantearnos:

¿Quién? Solo personas de referencia de ese alumno.

¿Por qué? Por un motivo claro: cumpleaños, saludo por la mañana, etc.

Ejemplo: Un tutor/a abraza a un alumno/a al encontrarse por la mañana.

El contacto físico se produce con una persona de referencia (¿quién?) y porque hace tiempo que no se han visto (¿por qué?)

Además, debemos **tener en cuenta** las **preferencias del alumnado** a la hora de mostrarles nuestro afecto, ya que puede existir alumnado que no tolere bien el acercamiento físico o los abrazos. Si no conocemos bien al alumno/a es mejor preguntar antes de iniciar un contacto físico, ya sea al propio alumno/a o a una persona de referencia.

ALUMNADO-ALUMNADO

- Exigir el **buen trato** entre alumnado, en base al **Plan Integral de Convivencia** del centro.
- **Enseñar** al alumnado **a decir NO** ante situaciones de desagrado y enseñar a **respetar el NO**.

Cualquier manifestación afectiva o sexual tiene que ser consentida por quien la recibe. Si hay un rechazo por parte de la otra persona, hay que enseñar al que insiste el respeto al NO del compañero/a que no desea esa relación. El NO siempre debe ser respetado y no deben permitirse situaciones que impliquen acoso o abuso.

A la hora de valorar si hay consentimiento tener en cuenta al alumnado que no pueda comunicarse.

Buscar la máxima autonomía por parte de todo el alumnado, **evitando actitudes dominantes y que unos alumnos dirijan a otros**, lo que favorece la sumisión y el dominio, por una y otra parte. Los alumnos son alumnos y por tanto deben comportarse como tales, no asumiendo funciones de “mayores”.

- Recordar al alumnado que en el centro **no se permiten manifestaciones de relaciones de noviazgo**, ni las acciones que de estas se deriven (notas, regalos, caricias, etc.).

Deberemos estar atentos ante:

- Preferencias afectivas o sexuales de unos alumnos por otros, que pueden dar lugar a “aparentes noviazgos”, como buscarse continuamente para estar juntos, decir que son novios/as, preferencias más o menos claras y estables, enviarse notas, darse regalos, etc.
- Caricias corporales entre los alumnos, que puedan poner de manifiesto interés sexual (besos, abrazos, ponerse unos sobre los otros, etc.), aunque no sean muy explícitas (p.e. darse la mano)

En definitiva, recordaremos al alumnado que el colegio es un espacio de trabajo y que otro tipo de relaciones que no sean las de compañerismo quedan relegadas a otros contextos, no teniendo lugar, ni momento en el centro.

II. PRIVACIDAD Y RESPETO A LA INTIMIDAD.

ESPACIOS Y PRIVACIDAD.

- Respetar la privacidad de las personas que estén utilizando el baño y enseñar al alumnado a cerrar la puerta del baño (sin pestillo) cuando lo utilicen.
Cuidar por igual la intimidad de alumnos y alumnas. Realizar la cura de heridas en espacios privados.
- Utilizar los baños para el vestido y desvestido.
Intentar que el tiempo que la persona permanezca desnuda sea el mínimo posible y cerrar siempre la puerta.
Cuidar que una vez vestida, la persona no muestre prendas ni partes íntimas, terminando de vestirse siempre en el baño.
Formar al alumnado para que establezca unos límites claros entre las partes del cuerpo que pueden ser visibles y las privadas.
- Enseñar al alumnado que determinadas acciones solo deben ser llevadas a cabo en espacios privados.
- Promover el respeto de los derechos a la imagen, el honor, la intimidad y protección de datos personales (propios y ajenos).

PERSONAS DE REFERENCIA:

- Presentar al alumnado a las personas que van a participar en la atención de lo íntimo.
Participar en la atención de lo íntimo solo quienes sean imprescindibles para realizarla.

TRATO CÁLIDO.

- Proporcionar un trato cálido, prestando los apoyos y cuidados necesarios procurando el bienestar del alumnado.
Utilizar expresiones adecuadas para llevar al alumnado al baño y explicarles el motivo, evitando correcciones en voz alta y comentarios que sean contrarios a la buena imagen del alumnado.
- Favorecer la autonomía del alumnado. Ofrecer solo el apoyo necesario. Ir retirando las ayudas cuando dejen de ser necesarias.

III. SEXUALIDAD

- Si detectamos algún **contacto** de tipo íntimo o sexual **entre compañeros/as**, les pediremos que se detengan y les comunicaremos que ese tipo de relación no está permitida en el colegio.
- Si vemos a un alumno/a **autoestimulándose** nos acercaremos de forma tranquila, con gesto neutro y le diremos “Esto aquí no se hace, se hace en un sitio privado”.
- Si un alumno/a insiste en autoestimularse intentaremos **distraerlo/a** desviando su atención hacia otra actividad, o le propondremos una **actividad incompatible** en la que tenga que utilizar las manos o estar en una postura diferente.

PAUTAS GENERALES

De forma general, no se intentará erradicar esta conducta ya que es una conducta normal, si no que el objetivo será que se enmarque en un ámbito socialmente aceptable, que la persona sepa “dónde”, “cuándo” y “cómo” puede realizar esta conducta. En función de cada caso se valorará si se le permite hacerlo en el centro en un lugar privado o se le pide que espere a llegar a casa, teniendo en cuenta la capacidad del alumno/a para posponer la conducta.

- **¿Dónde?** El criterio será la diferencia entre **público/privado**. Si la conducta se da en un ámbito público, habrá que indicar al alumno/a que no es el sitio adecuado para hacerlo. Nos acercaremos de forma tranquila, con gesto neutro y le diremos “Esto aquí no se hace, esto se hace cuando estés solo en tu habitación o en el baño, donde la gente no te vea”. Para alumnado con dificultades de comunicación se pueden utilizar pictogramas. Es necesario trabajar de forma específica la diferencia público/privado con materiales adaptados.
- **¿Cuándo?** Si se produce durante un período de actividad docente, habrá que decirle al alumno que no es el momento adecuado para hacerlo: “Esto ahora no se hace, cuando estés tú solo en un sitio privado”.
- **¿Cómo?** Si es necesario, habrá que indicar al alumno/a cómo realizar la conducta de forma saludable (utilizar medidas de higiene y evitar objetos que supongan un peligro). En este sentido es fundamental tener una buena coordinación y comunicación con la familia (tutores/as legales). Es en el seno de la familia dónde debe enseñarse al alumnado a culminar el proceso de la masturbación. Es necesario que en casa puedan tener un lugar privado. Para evitar pestillos se puede colocar un indicador en la puerta de “no molestar”. Desde el centro se puede contactar con profesionales públicos, que pueden orientar a las familias en este ámbito.

ESTRATEGIAS:

Cada día, en la primera presentación de la conducta, se procederá de la forma general (indicándole “donde” y “cuando”). En las siguientes conductas que vayan apareciendo a lo largo del día, se pueden poner en marcha estas estrategias:

- Distraer al alumno/a, reclamando su atención hacia otra actividad.
- Proponerle una actividad incompatible en la que tenga que usar las dos manos, o estar en una postura diferente, de forma que se evite de forma física la autoestimulación.
- Proponer al alumno/a que se toque otra parte del cuerpo diferente (p.e. un brazo), de forma que pueda seguir estimulándose pero de una forma socialmente más aceptada.

INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS DE ALTA FRECUENCIA:

Cuando la **conducta de masturbación** es **muy frecuente**, es decir, se produce varias veces al día, pueden ser necesarias otras actuaciones:

1. El tutor o tutora debe **comunicar la situación a la Unidad de orientación** para planificar conjuntamente la intervención.
2. Realizar un **registro** de la conducta, para analizar la frecuencia y los momentos en los que aparece (antecedentes), lo que permitirá analizar la situación y encontrar posibles circunstancias que favorecen la aparición de la conducta.
3. **Análisis de la situación** para detectar posibles circunstancias que puedan estar relacionadas con la conducta (no tiene por qué haberlas en todos los casos).

Algunas posibles causas o circunstancias relacionadas pueden ser:

Posible causa	Intervención
Impulso sexual, adolescencia	Distracción, conductas incompatibles.
Problemas emocionales	Concreción de dificultades e intervención emocional.
Llamada de atención, respuesta a una situación conflictiva.	Concreción de dificultades e intervención emocional/conductual.

Medio para relajarse después de una situación estresante.	Ofrecer otras alternativas de relajación: técnicas de relajación,
Asociado a conductas generales de autoestimulación.	Proporcionar vías alternativas de estimulación sensorial, favorecer la estimulación de otras partes del cuerpo.
Infección del aparato urinario, enfermedad.	Comunicación a la familia, para derivación a servicios especializados de salud.
Abuso sexual	En caso de tener evidencias, comunicarlo al equipo directivo.

4. **Intervención:** Tras analizar la situación, los profesionales que intervienen, en coordinación con la Unidad de orientación, acordarán la forma de proceder de manera que todos los implicados/as intervengan de la misma manera.