



Normas de Organización y Funcionamiento

CPEE FUNDACIÓN GOYENECHÉ

ÍNDICE

1.	REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS	0
1.1.	De los Órganos Unipersonales:.....	0
	<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN.....	0
	<input type="checkbox"/> SECRETARÍA.....	1
	<input type="checkbox"/> JEFATURA DE ESTUDIOS.....	2
1.2.	De los Órganos Colegiados.....	3
	<input type="checkbox"/> CONSEJO ESCOLAR	3
	<input type="checkbox"/> CLAUSTRO	5
1.3.	De los Órganos de Coordinación Docente	6
	<input type="checkbox"/> EQUIPOS DE NIVEL.....	6
	<input type="checkbox"/> COORDINADOR/A DE NIVEL	7
	<input type="checkbox"/> COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	7
	<input type="checkbox"/> TUTORES/AS.....	8
	<input type="checkbox"/> MAESTROS DE AUDICIÓN Y LENGUAJE	9
	<input type="checkbox"/> MAESTROS DE MÚSICA, EDUCACIÓN FÍSICA Y RELIGIÓN	10
	<input type="checkbox"/> ORIENTADOR/A	11
	<input type="checkbox"/> PROFESOR/A DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	12
	<input type="checkbox"/> COORDINADOR/A TIC	13
	<input type="checkbox"/> COORDINADOR/A #COMPDIGEDU	14
	<input type="checkbox"/> COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.....	15
1.4.	De la Atención Educativa Complementaria.....	16
	<input type="checkbox"/> FISIOTERAPEUTA.....	16
	<input type="checkbox"/> DUE	18
	<input type="checkbox"/> TÉCNICO ESPECIALISTA III.....	19
	<input type="checkbox"/> TE-I: TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	20
1.5.	Del Personal de Administración y Servicios	20
	<input type="checkbox"/> AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	20
	<input type="checkbox"/> PERSONAL DE OFICIO DE SERVICIOS INTERNOS	21
1.6.	De los Órganos de Coordinación y Participación de las familias	21
2.	OTRAS REGULACIONES.....	22
2.1.	RESPECTO AL ALUMNADO	22
2.2.	RESPECTO A LOS PROFESIONALES.....	24
2.3.	RESPECTO A LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS AL COLEGIO	26
2.4.	RESPECTO A TRANSFERENCIAS Y CAMBIOS POSTURALES	27
3.	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	27
3.1.	COMEDOR ESCOLAR.....	27
3.2.	TRANSPORTE ESCOLAR.....	27

I. REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS

I.1. De los Órganos Unipersonales:

- **DIRECCIÓN**

Son competencias del Director/a:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, 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.
- g) 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.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.

- l)* Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m)* Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n)* Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o)* Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

- SECRETARÍA

Son competencias del Secretario/a:

- a)* Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b)* Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Dirección.
- c)* Custodiar los libros y archivos del centro.
- d)* Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e)* Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f)* Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro.
- g)* Elaborar el presupuesto del centro.
- h)* Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- i)* Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- j)* Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la dirección.
- k)* Cualquier otra función que le encomiende la dirección dentro de su ámbito de competencia.

• JEFATURA DE ESTUDIOS

Son competencia del Jefe/a de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las concreciones del currículum, propuestas pedagógicas de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumno/as y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de actuación tutorial.
- g) Organizar los actos académicos.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- j) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior, el Plan de Convivencia y los criterios fijados por el consejo escolar.
- k) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la directora dentro del ámbito de su competencia.

I.2. De los Órganos Colegiados

- **CONSEJO ESCOLAR**

Es el órgano propio de participación en el centro de los diferentes miembros de la comunidad escolar.

Está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director/a del centro, que será su Presidente.
- b) El Jefe/a de Estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Cinco profesores elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e) Cinco representantes de las familias, elegidos respectivamente por y entre ellas.
- f) Un representante de personal de Administración y Servicios del centro.
- g) Dos representantes del personal de Atención Educativa Complementaria.
- h) El Secretario/a del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros. Las ausencias se harán constar en acta.
- En el seno del Consejo Escolar podrán existir tantas comisiones como este órgano considere oportuno.
- En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.
- Está estrictamente prohibido sacar fotos, hacer vídeos, pantallazos o cualquier otro tipo de grabación de lo acontecido en la reunión, a no ser que se manifieste de forma explícita y dejando clara su finalidad.

- En dichas reuniones solo pueden participar los miembros del órgano colegiado que estén debidamente convocados. Quedando por tanto prohibida la participación, cualquiera que sea el modo, en las reuniones a miembros ajenos al órgano colegiado o no convocados.
- La convocatoria deberá remitirse a los miembros del Consejo, con una antelación mínima de dos días, conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa

vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

• CLAUSTRO

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

Régimen de funcionamiento del Claustro:

- El claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una sesión del claustro al principio de curso y otra al final del mismo.
- La asistencia al Claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo. Las ausencias se harán constar en acta.
- La convocatoria deberá hacerse con 48 horas de antelación salvo que la urgencia del tema aconseje a la directora convocarlo de forma extraordinaria, en cuyo caso no es preceptivo el plazo anotado anteriormente. En dicha convocatoria extraordinaria debe incluirse el orden del día.
- Las votaciones se acordarán por mayoría.

Son competencias del Claustro:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la normativa vigente.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

I.3. De los Órganos de Coordinación Docente

- **EQUIPOS DE NIVEL**

Los equipos de nivel, que agruparán a todos los maestros, fisioterapeutas, maestros de Audición y Lenguaje, así como especialistas que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe/a de estudios, las enseñanzas propias del nivel.

Son competencias del Equipo de Nivel:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de las concreciones del currículum y las propuestas pedagógicas de nivel.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- e) Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.
- f) Los coordinadores de nivel deberán ser maestros que impartan docencia en la nivel y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.
- g) A principio de curso se nombrará a un sustituto del coordinador de nivel, priorizando que dicho maestro tenga preferentemente destino definitivo y horario completo en el centro.

- COORDINADOR/A DE NIVEL

Corresponde al coordinador de nivel:

- a) Participar en la elaboración de las concreciones del currículum y propuestas pedagógicas de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de nivel.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del nivel.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente nivel de acuerdo con las concreciones del currículum y las propuestas pedagógicas.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe/a de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
- e) Informar al coordinador de los TE-III de su nivel, de los aspectos y actividades que le puedan afectar en el ejercicio de sus funciones.
- f) Levantar acta de la reunión de nivel.
- g) Desarrollarán su cargo como coordinadores durante 2 cursos y serán designados por la directora oído el equipo de nivel. En caso de no acuerdo, lo nombrará la directora.

- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de coordinación pedagógica estará integrada por el director/a, que será su presidente, el jefe/a de estudios, los coordinadores de nivel, el orientador/a del centro, el coordinador/a TIC y el coordinador/a #CompDigEdu. Actuará como secretario/a el profesor de menor edad.

Se reunirá quincenalmente y siempre que sea necesario para tratar algún tema. Se establecerá un calendario de reuniones a principios de curso y se recordará por correo electrónico si es preciso.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de las concreciones del currículum y propuestas pedagógicas de etapa.
- b) Coordinar la elaboración de las concreciones del currículum y propuestas pedagógicas de etapa y su posible modificación.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final de curso.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos.
- e) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo de centro, las concreciones del currículum, las propuestas pedagógicas de etapa y la programación general de anual.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las concreciones del currículum y propuestas pedagógicas.
- g) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

• TUTORES/AS

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director/a, a propuesta de jefatura de estudios.

Ejercerán la tutoría del mismo grupo-clase durante dos cursos.

Se podrá tomar en consideración el hecho de que algún tutor pudiera tener problemas con su grupo-clase y la Dirección estime que hay razones objetivas que lo confirmen y pueda ser asignado a otro grupo-clase que quede libre.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el plan de acción tutorial.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de sus alumnos.

- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en su grupo y fomentar la participación de estos en las actividades del centro.
- e) Informar a las familias o tutores legales, profesorado y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- f) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y padres de los alumnos.
- g) Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas. Los maestros serán los responsables de la organización diaria de los recreos (zonas, climatología, etc.)
- h) Informar y colaborar con el personal docente y no docente correspondiente al aula, en todos aquellos aspectos que puedan incidir en el proceso educativo de los alumnos, incluidas las reuniones con las familias.
- i) El profesor-tutor es el eje central de todo el proceso educativo del alumno, y como tal, el coordinador de todos los especialistas que interactúan con él.

- MAESTROS DE AUDICIÓN Y LENGUAJE

El maestro especializado en audición y lenguaje es el profesional que, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro desarrolla funciones relativas a la adquisición y utilización del lenguaje oral, escrito y otros sistemas alternativos o aumentativos como medio de comunicación de los alumnos.

El equipo de audición y lenguaje valorará a los alumnos de nuevo ingreso para decidir si son susceptibles de recibir este tratamiento y, al igual que los grupos aula, los alumnos permanecerán con el mismo profesional durante dos cursos escolares sin perjuicio de realizar aquellas modificaciones que se consideren necesarias por altas, nuevos ingresos, etc.

Al finalizar el curso escolar, se valorará la conveniencia o no de seguir recibiendo audición y lenguaje.

En cualquier caso, tanto a petición del profesorado como de la familia, cabe la posibilidad de recibir orientación por parte del profesor de audición y lenguaje aunque ese alumno en cuestión no esté recibiendo tratamiento de audición y lenguaje.

Funciones:

1. Con el alumno:

- a) Identificación de las necesidades educativas de los mismos.

- Realizando la valoración de las necesidades de cada uno de los alumnos en el área del lenguaje.
- Señalando o elaborando los instrumentos adecuados a tal fin.
- Colaborando en la propuesta o realización de las ayudas técnicas necesarias para el alumno.

b) Intervención de Audición y Lenguaje.

- Tratamiento específico e individualizado de cada niño según su problemática concreta.
- Potenciación de la comunicación de los alumnos como medio de interacción social.
- Evaluación continua del proceso de aprendizaje proponiendo, en caso necesario, las oportunas adecuaciones de objetivos y contenidos, así como las modificaciones de las estrategias metodológicas que se crean convenientes.

c) Atender y cuidar a los alumnos en los periodos de recreos y en otras actividades complementarias.

2. En el Centro:

a) En relación con las Concreciones del Currículum y Propuestas Pedagógicas del Centro:

- Interviniendo en su elaboración, aportando conocimientos fundamentalmente en el área de lenguaje, respecto a los objetivos generales, a los aspectos organizativos y a las estrategias de aprendizaje.

b) En relación con el departamento de orientación educativa:

- Elaborando programas específicos de lenguaje.
- Revisando casos problemáticos de alumnos y elaborando las adaptaciones curriculares correspondientes.

c) Informar y colaborar con los tutores en todos los aspectos que puedan incidir en el proceso educativo de los alumnos, incluidas las reuniones con las familias.

3. Con las familias o tutores legales:

a) Intercambiar información recabando datos de los padres en el momento de la evaluación inicial.

b) Seguir informando del proceso de aprendizaje de sus hijos dando pautas, en su caso, para reforzar las conductas comunicativas adquiridas.

• **MAESTROS DE MÚSICA, EDUCACIÓN FÍSICA Y RELIGIÓN**

Realizarán las mismas tareas que los maestros-tutores (menos en los matices tutoriales) y aquellas propias de la docencia que imparten.

• ORIENTADOR/A

Sus funciones tienen como finalidad colaborar con el Centro en la consecución de sus objetivos educativos. Las actuaciones se concretan en las funciones siguientes:

a) Participación en la elaboración y revisión del PEC, de las concreciones del currículum y las propuestas pedagógicas, a través de la comisión de Coordinación Pedagógica.

b) Seguimiento de los procesos de Enseñanza Aprendizaje:

- Colaborando con los tutores en la detección de las necesidades educativas y evaluación continua del progreso de cada uno de los alumnos e informándoles de todos aquellos aspectos que puedan incidir en el proceso educativo de los mismos, incluidas las reuniones con las familias.
- Realizando el agrupamiento de los alumnos en base a criterios psicopedagógicos.
- Impulsando actuaciones educativas adecuadas a las características individuales de los alumnos que favorezcan su desarrollo personal y colaborando con el profesor tutor, en su caso, en la elaboración de las Adaptaciones Curriculares Individualizadas.
- Ofreciendo a aquellos alumnos que tengan capacidades especiales en el campo académico o laboral información y orientación al finalizar las etapas de Enseñanza Básica Obligatoria y de Programas de Transición a la Vida Adulta.

El referente básico para la detección de necesidades y la programación de respuestas educativas serán las concreciones del currículum y propuestas pedagógicas.

c) Promoción de la implicación y participación de los padres en la educación de sus hijos o alumnos tutelados, orientando y asesorando a los padres respecto a la identificación de necesidades y a las respuestas educativas.

d) Diseño y realización con otros profesionales (Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad) en programas de intervención con las familias o tutores legales, relacionados con la adquisición de hábitos y habilidades de sus hijos.

e) Coordinación, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios de los programas educativos, previamente acordados, para ser desarrollados en el tiempo que semanalmente se dedica al Departamento de Orientación.

f) Coordinar con los equipos de orientación educativa y psicopedagógica generales, específicos y de atención temprana, que aportan la evaluación psicopedagógica del alumno, orientando hacia esta modalidad de enseñanza e interviniendo en el cambio de modalidad o nivel, en su caso.

• PROFESOR/A DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Sus funciones serán las siguientes:

1. En relación con el Proyecto Educativo del Centro.

- a) Participar con el resto de profesionales en la elaboración del proyecto educativo, especialmente en lo relativo a los aspectos sociales y familiares de los alumnos escolarizados.
- b) Facilitar información de los recursos existentes en la comunidad educativa que posibilite un conocimiento del entorno en el que se inserte el centro, así como un aprovechamiento de dichos recursos.

2. Con el maestro-tutor

- a) Facilitar información al profesor tutor en relación a los aspectos sociales y familiares del alumno haciendo especial hincapié en aquellos a tener en cuenta en la acción educativa.
- b) Participar en el ámbito de sus funciones en las tareas de orientación familiar que realiza el profesor tutor.
- c) Informar y colaborar con los tutores en todos los aspectos que puedan incidir en el proceso educativo de los alumnos, incluidas las reuniones con las familias.

3. Con los alumnos

- a) Realizar el estudio socio-educativo y familiar de los alumnos manteniendo los datos de dicho estudio y de su seguimiento, convenientemente actualizados.

4. Con las familias o tutores legales

- a) Informar y orientar a las familias o tutores legales en los temas que le son propios, así como de los recursos existentes en la comunidad a fin de dar la mejor respuesta a las necesidades que los alumnos plantean en el medio familiar.
- b) Favorecer y potenciar, en coordinación con los órganos competentes del centro, la participación activa de las familias o tutores legales en el ámbito de la escuela y la comunidad, tanto en lo relacionado con aspectos formativos, como de sensibilización social y aprovechamiento de los recursos.

5. En relación a los Servicios Sociales y otras instituciones

Trabajar coordinadamente con otros servicios sociales y otras instituciones, estableciendo vías de acción comunes que favorezcan la canalización institucional a los problemas que se plantean.

• COORDINADOR/A TIC

Será, preferentemente, un maestro o profesor con destino definitivo en el centro y nombrado por el director, por un curso escolar y con posibilidad de renovación.

Las funciones del coordinador TIC tendrán por finalidad:

- a) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro, en colaboración con el responsable #CompDigEdu.
- b) Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento, teniendo en cuenta la normativa sobre seguridad de la información y sobre privacidad de los datos personales.
- c) Recibir formación en Protección de Datos además de tener conocimiento de las Instrucciones para centros educativos públicos de Protección de Datos para el curso 2022-2023 (<https://dpd.educa2.madrid.org/>) en relación con las TIC y difundirlos dentro de su comunidad educativa.
- d) Ejercer el papel de administrador principal de los servicios educativos EducaMadrid del centro (cuentas de usuario, espacios web, aulas virtuales, Mediateca, Cloud, boletines, formularios, etc.), asegurando que toda la comunidad educativa dispone de una cuenta de usuario en EducaMadrid que permite el acceso a todos los servicios proporcionados por la plataforma educativa.
- e) Velar por el uso del correo de EducaMadrid para que este sea revisado regularmente por el personal del centro.
- f) Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- g) Asesorar a los profesores sobre la integración curricular de las TIC, sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
- h) Formar parte del Equipo #CompDigEdu, junto con el responsable #CompDigEdu de centro y representantes del Equipo Directivo, participando de la toma de decisiones que compete a este equipo dentro del Programa #CompDigEdu.
- i) Presentar a la dirección del centro al inicio de cada curso escolar un análisis de la situación y necesidades del centro relacionadas con las TIC y diseñar y coordinar junto con el equipo directivo y el responsable #CompDigEdu el Plan Digital de Centro.
- j) Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación de su área en la elaboración de un itinerario formativo que atienda las necesidades de los docentes en este ámbito.

- k) En su caso, colaborar con los miembros de la comunidad educativa en el conocimiento, uso y difusión de la plataforma de gestión educativa RAICES y el resto de aplicaciones asociadas.
- l) Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos que la plataforma educativa EducaMadrid (<https://www.educa2.madrid.org/educamadrid/>) que pone a disposición de la comunidad educativa, y aquellas otras con las que la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades haya establecido convenios de colaboración.
- m) Apoyar y asesorar a los profesores sobre las decisiones y utilización de los sistemas y ayudas técnicas de acceso a las tecnologías de estos alumnos.

- COORDINADOR/A #COMPDIGEDU

El Coordinador/a #CompDigEdu será, preferentemente, un maestro o profesor con destino definitivo en el centro y nombrado por el director, por un curso escolar y con posibilidad de renovación.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Formar parte del Equipo #CompDigEdu, junto con el coordinador TIC de centro y representantes del Equipo Directivo, participando de la toma de decisiones que compete a este equipo dentro del Programa #CompDigEdu.
- b) Colaborar en la realización del diagnóstico del centro educativo en todos aquellos aspectos relacionados con el Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente, con las herramientas puestas a disposición por las Administraciones.
- c) Apoyar e impulsar la implantación del Plan Digital de Centro como miembro del Equipo #CompDigEdu para lo que contará con el asesoramiento y orientación del Asesor Técnico Docente #CompDigEdu asignado al centro.
- d) Evaluar y adaptar, como miembro del Equipo #CompDigEdu, los diferentes elementos del Plan Digital de Centro.
- e) Asesorar al profesorado sobre el desarrollo de la competencia digital en su práctica docente conforme a las directrices del Plan Digital de Centro.
- f) Recoger las necesidades formativas del profesorado del centro y comunicarlas al Asesor Técnico Docente de referencia para diseñar y desarrollar itinerarios formativos de centro que posibiliten la certificación, acreditación y reconocimiento de la competencia digital docente.
- g) Liderar acciones encaminadas a fomentar el desarrollo de metodologías activas que integren la competencia digital.

- h) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro, en colaboración con el coordinador TIC, y en aquellas labores que establezca el Equipo Directivo.
- i) Participar en la formación sobre competencia digital docente dirigida a los responsables #CompDigEdu de los centros educativos desde la Administración Educativa correspondiente.
- j) Participar en coordinación con el Asesor Técnico Docente #CompDigEdu de referencia en el seguimiento y control de las actividades formativas que se desarrollen en el ámbito de la mejora de la Competencia Digital.
- k) Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos digitales y de innovación que se facilitan desde la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades y aquellos con los que existen acuerdos de colaboración en coordinación con el TIC.

• COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

El Coordinador/a de Bienestar y Protección será, preferentemente, un maestro o profesor con destino definitivo en el centro y nombrado por el director, por un curso escolar y con posibilidad de renovación. El director comunicará la designación del coordinador en el primer consejo escolar y en el primer claustro de profesores que se celebre en el correspondiente curso escolar.

Sus funciones serán, al menos, las siguientes:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- l) El Coordinador de Bienestar y Protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

I.4. De la Atención Educativa Complementaria

- **FISIOTERAPEUTA**

Sus funciones serán las siguientes:

1. Respecto al alumno

- a) Valorar, dentro del equipo de fisioterapeutas, a los alumnos de nuevo ingreso para determinar si son susceptibles de utilizar este servicio.
- b) Distribuir al alumnado que va a recibir el servicio de fisioterapia en grupos, atendiendo al criterio de carga de trabajo equilibrada para cada fisioterapeuta. Al igual que los grupos aula, los alumnos permanecerán con el mismo profesional durante dos cursos escolares, sin perjuicio de realizar aquellas modificaciones que se consideren necesarias por altas, nuevos ingresos, etc.
- c) Elaborar y llevar a cabo el programa de educación y/o rehabilitación física específica e individual que necesiten los alumnos, a fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motoras, de acuerdo con sus características personales.

- d) Los fisioterapeutas entregarán al secretario y tutor/a en el primer mes del curso el programa de tratamiento específico que va a seguir con cada alumno. De igual manera, al finalizar el curso se presentará un informe de evaluación de dicho programa y se dejará firmado y archivado en el expediente del alumno.
- e) Elaborar y poner en práctica programas preventivos de control postural, de los que podrán beneficiarse todos los alumnos.
- f) Elaborar, pautar, enseñar y colaborar en la medida de lo posible en el control postural de los alumnos de fisioterapia y realizar un seguimiento permanente, teniendo en cuenta las necesidades de los alumnos y las demandas de los profesionales que les atienden directamente.
- g) Siguiendo indicaciones de la Dirección General de Infantil y Primaria en su circular sobre actuaciones de los fisioterapeutas en el ámbito educativo, estos profesionales para el mejor desarrollo y efectividad de sus funciones, podrán utilizar tanto los tiempos en que los alumnos estén en las aulas como los tiempos de recreo y, en su caso, comedor escolar.
- h) Elaborar el historial de fisioterapia del alumno.

2. Con las familias o tutores legales

- a) Colaborar con el profesor tutor en el asesoramiento a la familia en lo que respecta al diseño de situaciones fuera del contexto de la sesión individual de fisioterapia, en las cuales el alumno habrá de utilizar las habilidades sensorio motoras que se tratan de instaurar o mejorar en dicha sesión.
- b) Participar en el diseño de programas de orientación a familias o tutores legales para el seguimiento y selección de actividades factibles de ser realizadas por el alumno en su entorno familiar y social, encaminadas a acelerar el proceso de rehabilitación física o facilitar su autonomía.

3. Con el tutor

- a) Colaborar en la toma de decisiones sobre adaptaciones curriculares individualizadas, aportando los conocimientos específicos relacionados con su profesión.
- b) Informar al maestro/a tutor/a de todos aquellos aspectos que se contemplan en la intervención individual de reeducación y/o rehabilitación física que lleve a término con los alumnos, para que las tenga en cuenta en el desarrollo de las actividades en el aula, en la selección de materiales, etc.
- c) Colaborar con el maestro/a tutor/a para la elaboración de las adaptaciones y para la evaluación del alumno/a.

d) Coordinarse con el maestro/a tutor/a e informarles de las reuniones que mantengan con las familias.

4. Respecto a la identificación de necesidades educativas

a) El fisioterapeuta colaborará con el maestro/a tutor/a y la orientadora en la identificación y valoración de las necesidades educativas especiales en el ámbito motor, en los aspectos relacionados con la adquisición de las habilidades motrices. En concreto:

- Elaborando instrumentos de observación, análisis y registro de los datos, utilizando los métodos específicos de la Fisioterapia.
- Realizando la valoración de las necesidades educativas especiales de cada uno de los alumnos que necesiten tratamiento y corrección en los aspectos relacionados con el desarrollo motor para acceder al currículo.

5. En relación al Proyecto Educativo del Centro

a) Participando, junto con el resto de profesionales, en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, aportando los conocimientos específicos relacionados con su profesión.

6. Respecto a los Técnicos Especialistas

a) Informando en aquellos aspectos a destacar de determinados alumnos que así lo requieran, estableciendo criterios o pautas de actuación para una posterior valoración y evaluación.

- DUE

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Las DUE mantendrán una conducta de acuerdo a las normas deontológicas establecidas en la profesión.
- b) Corresponde al servicio de enfermería, en el ejercicio de estas funciones detectar factores que influyan en la salud, prestar cuidados propios de enfermería en todos los niveles de atención sanitaria y ayudar al alumno a ejecutar las medidas prescritas con fines de diagnóstico y de tratamiento.
- c) Proporcionar cuidados encaminados a satisfacer las necesidades básicas del alumno.
- d) Aplicar terapias y tratamientos curativos.

- e) Prestar asistencia inmediata en casos urgentes hasta la llegada del médico y/o traslado a un centro sanitario.
- f) Intercambiar información, tanto con los profesionales del centro como las familias o tutores legales, sobre aspectos sanitarios del alumno/a.
- g) Canalizar, si fuera preciso, las necesidades biopsicosociales en el alumno y familia hacia los profesionales adecuados.
- h) Aquellas otras acciones de análoga naturaleza que sean propias de los cuidados de enfermería, tanto en el centro como en salidas extraescolares.
- i) Las enfermeras permanecerán en el comedor escolar mientras dure la realización de este servicio. En cualquier caso, podrá quedar una sola si la otra tuviera que atender algo de carácter grave o urgente en enfermería.

- TÉCNICO ESPECIALISTA III

Sus funciones serán las siguientes:

Por delegación del director/a y bajo las órdenes inmediatas del secretario/a llevar a cabo las siguientes:

- a) Colaboración en la instrucción para el aprendizaje en el centro.
- b) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo.
- c) Prestación de servicios complementarios para la asistencia de los escolares con necesidades por falta de autonomía, atendiendo a estos en la ruta escolar, en su limpieza y aseo, en el comedor y demás necesidades análogas. Asimismo colaborarán en los cambios de aulas o servicios de los escolares en la vigilancia personal de estos y en la vigilancia de los recreos.
- d) Permanecer en el espacio de recreo con el tutor o profesional que le corresponda. No hará cambios de higiene o pañal en ese tiempo, salvo que sean urgencias.
- e) Recoger a los alumnos a su llegada al centro en las rutas y acompañarlos hasta ellas en la salida en colaboración con el profesorado.
- f) Acompañar a los alumnos en las actividades complementarias.
- g) Cooperar en la vigilancia y orden del aula en caso de ausencia imprevista del profesorado (llamadas telefónicas, indisposición transitoria,...).
- h) Por su interacción casi constante con los niños a través de su trabajo diario, colaborar con el personal del centro en la educación integral de los alumnos sobre todo en el ámbito de la autonomía personal de éstos.

i) Informar y colaborar con los tutores en todos los aspectos que puedan incidir en el proceso educativo de los alumnos, incluidas las reuniones con las familias.

- **TE-I: TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL**

Los TIS desarrollan su labor con alumnos que presentan necesidades educativas especiales por razón de discapacidad o trastornos graves de conducta, tanto en los Centros Públicos de Educación Especial (CPEE), en Aulas específicas de atención a alumnos con trastornos generales del desarrollo (Aulas TGD), Aulas de atención a alumnos con trastornos del Espectro Autista (Aulas TEA), como en otros tipo de centros docentes.

No tienen la consideración de personal docente.

El Técnico Especialista I, “Integrador Social”, es el responsable del apoyo intensivo a los alumnos con necesidades educativas especiales, constituyéndose como referentes estables para los mismos, pero siempre bajo la supervisión y coordinación del personal docente correspondiente.

Es, por tanto, un profesional cualificado que apoya y fomenta la integración social del alumnado con necesidades educativas especiales en el aula, pero que no tiene funciones docentes, ya que las mismas están restringidas a cuerpos específicos.

Las funciones que desarrollan según su Convenio Colectivo (Anexo I) son un conjunto de actividades o tareas relacionadas directamente con:

- El apoyo social en su expresión personal y familiar.
- La socialización y la adquisición de hábitos de la vida diaria.
- La organización y desarrollo de las actividades de ocio y tiempo libre.
- Aquellas actividades que vayan encaminadas a la formación, desarrollo e integración de las personas o colectivos sobre los que la acción educativa o cultural se ejerce, desde las que requieren estar en posesión de titulación y conocimientos específicos y exijan máxima responsabilidad, hasta aquellas otras de carácter auxiliar para las que sólo se requiere cualificación profesional elemental.

1.5. Del Personal de Administración y Servicios

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Tareas de mecanografía.
- b) Despacho de correspondencia.
- c) Clasificación, transcripción y copia de documentos.
- d) Archivo de documentos.

e) Actividades administrativas tengan carácter auxiliar, incluyendo la manipulación básica de máquinas y equipos de oficina, registros y similares.

• **PERSONAL DE OFICIO DE SERVICIOS INTERNOS**

Sus funciones son las establecidas en su propia reglamentación, art.25.2 de la *Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local*.

a) Vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.

b) Tareas de conservación y mantenimiento del edificio. En este sentido, es obligación de los POSI dar cuenta a la Dirección del centro de las incidencias que ocurran, siempre y cuando las mismas se refieran al edificio, no así cuando las incidencias están relacionadas con personas u otro tipo de situaciones.

I.6. De los Órganos de Coordinación y Participación de las familias

- En el centro podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos integradas por los padres o tutores legales de los mismos.
- La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA), respetando este Reglamento de Régimen Interior, asumirá las siguientes finalidades:
 - Colaborar en la labor educativa del centro, y de manera puntual en las actividades complementarias y/o extraescolares.
 - Realizar actividades extraescolares dentro del recinto escolar, fuera de horas lectivas con la aprobación del Consejo Escolar.
 - Promover la participación de las familias de alumnos en la dinámica del centro.
 - Impulsar la representación de las familias en el Consejo Escolar.
 - Orientar y estimular a las familias respecto de las obligaciones que les incumben en relación con la educación de sus hijos.
 - Recoger y transmitir al Equipo Directivo sugerencias de los padres/tutores legales referentes al ámbito de las funciones educativas generales del centro.
 - Elaborar, desarrollar o modificar, junto con el resto de los representantes de los distintos sectores en el Consejo Escolar, este Reglamento.
- El AMPA podrá utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto la Dirección facilitará los locales precisos.
- Tendrá su sede en el propio centro.

2. OTRAS REGULACIONES

2.1. RESPECTO AL ALUMNADO

- La puntualidad de los alumnos a la hora de entrada tendrá que contemplarse con rigor y nunca podrá exceder de 15 minutos de la hora de entrada a no ser que se traiga justificante de dicho retraso. Si dicho retraso excede esos 15 minutos, se dará aviso a la Jefatura de Estudios.
- Los alumnos que se incorporen al centro en los periodos de 10:15h a 10:45h y de 11:15h a 11:45h tendrán que esperar con su padre/madre/tutor/a a que se les pueda acompañar a sus aulas.
- En ningún caso se incorporarán los alumnos con posterioridad a las 12:45h en el horario de mañana, previo aviso al centro para organización del comedor. Para el horario de tarde se incorporarán a las 14:30h.
- De igual manera, en los periodos indicados de 10:15h a 10:45h, de 11:15h a 11:45h y en el tramo de 14:45h a 15:15h solo se podrá salir del centro si se trata de una urgencia que no pueda acomodarse en el resto de horarios.
- Los alumnos que no utilizan transporte escolar entrarán a las 9:25h por la puerta principal y serán recogidos por los técnicos especialistas. La hora de salida será a las 16:00h por la misma puerta, o 15:00h en horario de verano.
- Para poder traer y/o recoger a los alumnos fuera del horario establecido y de forma sistemática, deberá solicitarse previamente por escrito a la Dirección del centro y ser autorizado por esta, siempre por causas muy justificadas.
- La asistencia al centro es obligatoria y en caso de ausencia tendrá que ser justificada.
- Si los alumnos tienen que ausentarse durante la jornada escolar tendrá que ser por causa justificada y con autorización por escrito en el caso de que se vayan solos o venga a recogerles otra persona que no sea su madre/padre/tutor/a. En este último supuesto, se deberá traer fotocopia del DNI de la persona en cuestión.
- En el mismo orden, los alumnos que van en ruta escolar no podrán ser entregados a personas que no estén debidamente autorizadas.
- Cuando las familias se retrasen en la recogida de los alumnos y no haya conocimiento previo de ello, se intentará contactar por teléfono. En caso de no poder comunicarse pasados 20 minutos se avisará al agente tutor.

- No se cursarán avisos que no sean urgentes dentro del horario de permanencia en clase y se aconsejará se hagan en hora de 13h. a 14h. Si es urgente se avisará personalmente y, en todo caso, se recogerá el aviso.
- Los alumnos no podrán traer al centro objetos que no correspondan a material estrictamente escolar (dispositivos móviles, vídeo juegos, llaves de domicilio...). El centro no se hará responsable de dichos objetos en ningún caso.
- En el caso de que existan alumnos que traigan teléfonos móviles con consentimiento de sus familias, no se les está permitido ninguno de sus usos dentro del colegio, a no ser que sea con finalidad didáctica. De igual manera, no existirá ninguna responsabilidad por parte del centro en caso de pérdida o mal uso.
- Los alumnos no podrán acudir al centro cuando se de alguna de las siguientes circunstancias: procesos febriles, enfermedades eruptivas (sarampión, varicela, etc.), respiratorias (tosferina, tuberculosis, neumonía, SARS-CoV-2, etc.) gastroenteritis, conjuntivitis, infecciones de la piel y hepatitis, así como cualquier otra enfermedad infecto contagiosa. Igualmente se evitará la asistencia del alumnado cuando exista un desajuste en su medicación o cuando se dé un proceso o situación clínica que pueda causar un problema en la convivencia en el centro.
- Las familias o tutores legales guardarán un celo especial en el aseo de sus hijos. Si se detecta una situación de falta de higiene en general será la tutora quien en primer lugar se pondrá en contacto con la familia. Si la situación persiste, la PTSC y/o Coordinadora de Bienestar intervendrán en el caso y, si el aseo sigue sin ser el adecuado, el alumno podría no recibir los tratamientos y servicios necesarios. Llegados a ese punto, se les comunicaría con antelación por la Dirección del centro.
- Será responsabilidad de las familias o tutores legales atender a las demandas de los profesionales en relación al material didáctico, medicación, información relevante del historial clínico y otros materiales como pañales, sueros, ropa, etc.
- Ninguna persona podrá acceder a los pasillos, aulas y estancias del centro si no es acompañada por personal del mismo.
- Con carácter general se prestará especial atención a la puntualidad de todos los horarios del centro.
- Cada mes recibirán el menú del comedor escolar a través del correo electrónico y estará disponible en la página web del centro.
- Los teléfonos de contacto deberán estar obligatoriamente siempre actualizados y operativos. Cualquier cambio deberá ser comunicado al centro a la mayor brevedad posible. En caso de no ser así y ante una necesidad urgente, se avisará al Agente Tutor.
- El horario de tutoría es los miércoles de 13:00 a 14:00 y de 13:30 a 14:30 en horario de verano.

- En caso de que las familias tengan dudas o quieran recibir información sobre algún tema, se deben dirigir:
 - Sobre el alumno, en particular, a su tutor/a
 - Sobre el comedor a la Jefe/a de Estudios
 - Sobre el transporte escolar a la Dirección
 - Sobre certificaciones, notificaciones, autorizaciones, etc., a Secretaría
 - Sobre aseo y comida a su Técnico Especialista III
 - Sobre tratamientos y sanidad al Servicio de Enfermería
 - Sobre cada servicio (Audición y Lenguaje, Fisioterapia, etc.) a su especialista correspondiente.

2.2. RESPECTO A LOS PROFESIONALES

- El horario establecido es de obligada permanencia en el centro, incluyendo los tiempos de recreo y exceptuando el tiempo de comida.
- Se recuerda la necesaria puntualidad en todos los horarios, y muy especialmente en los de entrada y salida de los recreos y del comedor.
- En las entradas, por la mañana a las 9:30h y por las tardes a las 14:30h., las tutoras, especialistas de música, religión y educación física acompañarán a los técnicos en los desplazamientos grupales. De igual manera, en las entradas y salidas de los patios, tanto de recreo como de comedor, y a la salida del centro.
- Los maestros de AL estarán a las 9:30 en el hall de rutas y cuando suene el timbre subirán con el alumno/a que les toque a clase de audición y lenguaje. Si el alumno/a llega tarde le subirá el TE-III.
- Las fisioterapeutas estarán a las 9:30h en el hall de rutas para comprobar que el alumno/a de su primera sesión llega al centro.
- Los alumnos que se desplazan de forma autónoma a los servicios de audición y lenguaje y fisioterapia tendrán que ser vigilados en todo momento hasta el ingreso en dicho servicio.
- Los TE-III tendrán que permanecer con el grueso del grupo en el espacio donde se encuentre, ya sea el aula de clase, música, religión, educación física, psicomotricidad, estimulación, ordenadores, biblioteca infantil, etc.
- Las faltas de los alumnos al colegio han de ser registradas en RAÍCES por el maestro-tutor/a. El tutor/a debe conocer la justificación de las ausencias y en caso de que no estén justificadas tendrán que ser comunicadas a Jefatura de Estudios.
- En el recreo de la mañana, cuando llueva, será el personal docente quien determine si se sale o no al patio. En el recreo del tiempo de comedor será el TE-III de cada grupo.

- Cuando se realicen llamadas telefónicas y no se consiga contactar con la familia, se anotará en el registro de llamadas colocado en la sala del teléfono, ante una posible devolución de la llamada.
- Salvo casos muy justificados habrá que respetarse el miércoles como día de atención a las familias.
- Recordar la obligatoriedad de la asistencia y puntualidad de todos los profesionales a las reuniones convocadas.
- Se ha de levantar acta de todas las reuniones interdisciplinares y de coordinación con los profesionales y las familias, firmando aquellas a las que se haya llegado a acuerdos importantes y las de las familias.
- Es prioritaria la participación en todas las actividades de centro y estas deberán estar adaptadas a todos los niveles. En el caso de que el tutor/a considere que no puede participar su clase, o algún alumno, deberá coordinarse con el resto de profesionales por si acuden o no a los servicios establecidos.
- El mobiliario deberá permanecer en su sitio y no cambiarlo de forma arbitraria (sillas, mesas, armarios, plastificadoras, etc.).
- Las necesidades de mobiliario serán solicitadas a Dirección.
- Las DUE permanecerán dentro del comedor mientras se esté desarrollando dicho servicio, salvo que estuviese siendo atendido un alumno/a en enfermería.
- En caso de enfermedad (como figura en el protocolo), las enfermeras valorarán el estado del alumno/a y decidirán si procede llamar a las familias para que vengan a recogerle. En caso afirmativo, serán ellas las que realicen las llamadas y mientras tanto el alumno/a permanecerá en enfermería hasta que vengan a recogerle.
- En caso de accidente no grave que requiera la intervención del servicio de enfermería, este cumplimentará el apartado referente a su actuación con el alumno/a en el impreso establecido para ello; la persona que le lleva a enfermería (tutor/a, técnico, etc.) cumplimentará el apartado referente a la descripción de lo ocurrido. El impreso en cuestión será entregado al tutor/a que será el que, después de haberlo leído y firmado, lo envíe en sobre cerrado a la familia después de entregar una copia en Secretaría para su archivo.
- Las incidencias TIC se registrarán en el formulario creado a tal efecto.
- Respecto al material fungible, se entregará un lote para el aula a principio de curso y el resto se solicitará a las familias, salvo en aquellos casos que tras comunicación a la PTSC, se estime que, por razones económicas, no puedan afrontarlo las mismas.

- Para garantizar la seguridad del alumnado y el confort térmico del colegio, se deben cerrar las puertas de acceso a los patios cuando salgamos.
- Los alumnos no llevarán las sillas de ruedas de sus compañeros, únicamente lo harán los adultos.
- Es conveniente la lectura del manual de permisos y licencias, tanto el referente al personal funcionario docente como al laboral en su caso.

2.3. RESPECTO A LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS AL COLEGIO

Entrada:

- A las 9:25h los técnicos recogen al alumnado que llega en ruta y por puerta.
- A las 9:30h el profesorado tiene que estar en el hall de rutas.
- A las 9:30h los técnicos acompañan al alumnado que viene por puerta al hall de rutas y se quedan con el maestro/a que le corresponda.
- Cuando suena el timbre el grupo, en compañía de técnico y tutora, o técnico y especialista, se traslada al aula. Esto se hace independientemente de que el grupo esté completo o no.
- Si alguna ruta llega tarde, cuando llegue se llamará a los técnicos por megafonía para que acudan a ruta.
- Si algún alumno/a llega tarde, se avisará por megafonía a la técnico correspondiente, respetando los horarios establecidos.
- Las maestras de AL, al igual que tutoras y especialistas, estarán a las 9:30 en el hall de rutas y cuando suene el timbre subirán con el alumno/a que les toque a clase de audición y lenguaje. Estos alumnos/as no pasarán por su aula y por lo tanto subirán con su abrigo y/o mochila. Si el alumno/a llega tarde le subirá la técnico.
- Las fisioterapeutas estarán a las 9:30h en el hall de rutas para comprobar que el alumno/a de su primera sesión llega al centro.
- En el caso de que se supiese que los alumnos que tienen fisioterapia o audición y lenguaje no van a venir al cole, serán las fisioterapeutas y maestras de AL las que determinarán qué alumno/a le sustituye y lo comunicarán a la técnico correspondiente.

Salida:

- Cuando suena el timbre, los técnicos acompañan al alumnado a las rutas. Mientras, el profesorado se queda en clase con los alumnos de puerta. Si todo el alumnado del aula se va en ruta, les acompañarán técnico y tutora o especialista.

- Cuando el técnico vuelve al aula, después de haber dejado al alumnado de ruta, acompaña junto con el profesorado a los de puerta, y una vez allí, estos se quedan con el técnico y/o con el grupo de técnicos de puerta.
- Las AL, cuando suena el timbre, bajan con el alumno/a (que habrá subido con su abrigo y/o mochila) y esperan en el hall de entrada a que la técnico le recoja.

2.4. RESPECTO A TRANSFERENCIAS Y CAMBIOS POSTURALES

- Las transferencias y los traslados corresponden a los TE-III, independientemente del medio en que se trasladen.
- Los traslados para recibir tratamientos de fisioterapia se efectuarán única y exclusivamente a la sala de fisioterapia. Solamente bajo la autorización de la Dirección se hará a otro lugar. Los tratamientos se realizarán en la sala de fisioterapia excepto cuando “la naturaleza del tratamiento” requiera que se realice en otro entorno y solamente bajo ese criterio.
- En las transferencias, serán los TE-III, los que determinen las necesidades de material y personal para realizarlas con total garantía.
- Los TE-III no ejecutarán una transferencia para tratamiento si el fisioterapeuta correspondiente no está presente para la recepción del alumno. De igual manera, al recogerlo de dicho tratamiento. Los fisioterapeutas siempre estarán al lado y pendientes en la recepción y recogida de los alumnos en dichos momentos.
- Los cambios posturales cuya finalidad sea un tratamiento son competencias únicas y exclusivas de los fisioterapeutas, los cuales son los responsables del posicionamiento del alumno y de la colocación de cualquier mecanismo de sujeción y/o ajuste.

3. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

3.1. COMEDOR ESCOLAR

Las normas de organización y funcionamiento del comedor del Centro, serán las que rijan en cada momento y que vienen marcadas por la Administración. Dichas normas marcarán: las ayudas, minutas, precio de las mismas y distribución, vigilancia, incentivos para el personal de vigilancia, etc...

Tendrá carácter voluntario.

3.2. TRANSPORTE ESCOLAR

- Corresponde al centro organizar el recorrido de las rutas, número de paradas, localización de las mismas y distribución de los alumnos que van a utilizar cada una de ellas. Todo ello atendiendo a las regulaciones que pueda establecer el servicio de transporte escolar.

- transporte escolar.
- Ningún profesional del centro podrá utilizar el transporte escolar.
- Se elevarán a la administración competente (servicio de transporte) aquellas anomalías detectadas en el desarrollo de sus servicios.
- Los alumnos no podrán utilizar dicho servicio sin la previa autorización de padre, madre o representante legal.
- Se velará porque el comportamiento de los alumnos en el autobús sea correcto y que el trato dado por la monitora acompañante sea adecuado.
- Cuando el retraso en la recogida de los alumnos sea superior al horario de los técnicos especialistas, será el equipo directivo quien se haga responsable del alumno.
- Cuando un alumno se ausente antes de la hora de salida, el tutor y el TE-III tendrán que ser concedores de la situación y, si el alumno utiliza el transporte escolar, se anotará en la pizarra del hall de rutas.