

# **PLAN DE CENTRO**

**CDPEE  
“VIRGEN DE LINAREJOS”**

## INDICE

<b>Introducción.....</b>	<b>04</b>
<b>PROYECTO EDUCATIVO.....</b>	<b>06</b>
<i>Organización física y material.....</i>	<i>08</i>
<i>Recursos personales .....</i>	<i>12</i>
<i>Servicios Complementarias.....</i>	<i>13</i>
<i>Objetivos.....</i>	<i>14</i>
<i>Metodología .....</i>	<i>15</i>
<i>Programaciones didácticas y propuestas pedagógicas.....</i>	<i>22</i>
<i>Agrupamientos y asignación de tutorías.....</i>	<i>24</i>
<i>Evaluación .....</i>	<i>25</i>
<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>29</b>
<i>Deberes y derechos.....</i>	<i>30</i>
<i>Cauces de participación.....</i>	<i>31</i>
<i>Estructura de Organización y Funcionamiento .....</i>	<i>32</i>
<i>El equipo directivo .....</i>	<i>32</i>
<i>Órganos colegiados de gobierno.....</i>	<i>33</i>
<i>Órganos de coordinación docente.....</i>	<i>34</i>
<i>Plan de Convivencia .....</i>	<i>39</i>
<i>Factores que afectan a la convivencia.....</i>	<i>39</i>
<i>Legislación .....</i>	<i>42</i>
<i>Resolución de situaciones conflictivas.....</i>	<i>43</i>
<i>Partes de incidencias.....</i>	<i>46</i>
<i>Normas en caso de enfermedad del alumnado.....</i>	<i>.....</i>
<b>PROYECTO DE GESTIÓN.....</b>	<b>47</b>
<i>Presupuesto Anual.....</i>	<i>48</i>
<i>Gestión de Personal.....</i>	<i>50</i>
<i>Otros ingresos .....</i>	<i>54</i>
<i>Inventario.....</i>	<i>55</i>
<i>Gestión sostenible.....</i>	<i>56</i>
 <i>Manual de Autoprotección y plan de Emergencia .....</i>	 <i>(Documento anexo)</i>

El Plan de Centro esta compuesto por un conjunto de documentos en los que se refleja tanto la normativa general, como la identidad particular de cada centro educativo. Integrado fundamentalmente por el **Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión**, constituye un elemento determinante en el que se especifica el funcionamiento, el modo de gestión, se establecen las formulas de participación y se resaltan los elementos diferenciadores propios.

Para la realización de este Plan de Centro, hemos tenido en cuenta la siguiente normativa.

- LEY ORGÁNICA 2/2006**, de 3 de Mayo, de Educación (en adelante LOE), modificada por la LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de Diciembre, para la mejora de la calidad educativa (en adelante LOMCE)
- REAL DECRETO 126/2014**, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria
- LEY 17/2007, de 10** de diciembre, de Educación de Andalucía.
- DECRETO 97/2015**, de 3 de marzo por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- ORDEN de 17** de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía
- DECRETO 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- ORDEN DE 20 DE AGOSTO DE 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- OTRAS NORMATIVAS ESPECÍFICAS**

## **CON CARACTER GENERAL**

- El Plan de Centro constituye un elemento determinante en el funcionamiento y la gestión de los centros docentes, la autonomía y la participación.
- Está elaborado por todos los miembros del claustro, supervisado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar.
- En su elaboración el equipo directivo ha requerido la colaboración e implicación del Titular del Centro, de la asociación de padres y madres y de otros miembros de la comunidad educativa.
- El claustro de profesorado ha formulado propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijado criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informado el reglamento de organización y funcionamiento y aprobados los aspectos educativos del Plan de Centro.
- El Plan de Centro tendrá un carácter plurianual, obligará a todo el personal del Centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo.
- Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.
- El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento a la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

# Proyecto Educativo de Centro

## Proyecto Educativo de Centro

El proyecto educativo constituye las señas de identidad del centro docente y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que contempla los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

En él se definen los objetivos particulares que el centro se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la legislación vigente, acerca de los principios que orientan cada una de las etapas educativas y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.

En la elaboración del mismo podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, los técnicos con funciones educativas y terapéuticas, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y la asociación de padres y madres del alumnado, así como el Titular del Centro.

-----

El CDPEE "Virgen de Linarejos" pertenece a la Asociación pro-minusválidos psíquicos (APROMPSI), lleva en funcionamiento desde el año 1969, y tiene como misión ***"Contribuir, desde su compromiso ético, con apoyos y oportunidades, a que cada persona con discapacidad intelectual pueda desarrollar su proyecto de calidad de vida, así como promover su inclusión como ciudadano/a de pleno derecho en la Sociedad."***

El Centro está situado en el barrio de Arrayanes en la periferia de Linares. Atiende alumnado de esta población, de otras poblaciones de la provincia de Jaén y de otras provincias andaluzas, gracias al servicio de Residencia Escolar.

Situado en una zona considerada de nivel socio-económico medio o bajo atiende a alumnado muy diverso, teniendo en cuenta la pluralidad de su procedencia. No obstante predominan las familias con bajos recursos e incluso algunas, en riesgo de exclusión social.

## ORGANIZACIÓN FÍSICA Y MATERIAL.

### A) UNIDADES

#### UNIDADES ACTUALMENTE EN FUNCIONAMIENTO

Etapas	Modalidad	Unidades concertadas	Fecha concierto	Fecha publicación concierto
Educación Básica Especial (A)	Autistas	2	25/07/2017	02/08/2017
Educación Básica Especial (P)	Plurideficientes	4	25/07/2017	02/08/2017
		1	23/07/2018	08/08/2018
Programas de Form. para la Trans.a la vida adulta y laboral.(PTVALII)	Psíquicos	1	25/07/2017	02/08/2017
Programas de Form. para la Trans.a la vida adulta y laboral.(PTVALI)	Plurideficientes	1	25/07/2017	02/08/2017

#### UNIDADES CON AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Etapas	Modalidad	Grupos Autorizados	Fecha Autorización	Fecha Publicación
Educación Básica Especial	Autistas	<b>2</b>	31/08/2009	05/10/2009
Educación Básica Especial	Plurideficientes	<b>7</b>	31/08/2009	05/10/2009
Programas de Formación para la Transición a la vida adulta.	Psíquicos	<b>1</b>	31/08/2009	05/10/2009
Programas de Formación para la Transición a la vida adulta.	Plurideficientes	<b>1</b>	31/08/2009	05/10/2009

### B) ALUMNADO MATRICULADO EN EL CURSO 2019/20: CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA

#### ENSEÑANZA BÁSICA ESPECIAL

##### TEA

Aula	Nº Alumnos/as	Edades	Características del Alumnado
AI	4	Entre 13 y 18 años	<b>Tipos Minusvalía:</b> Psíquica <b>Diagnósticos:</b> TEA <b>Grado Dis. Reconocida</b> entre 65 y 80% <b>Calf. Minusvalía Media:</b> 74%
AII	4	Entre 9 y 12 años	<b>Tipos Minusvalía:</b> Psíquica <b>Diagnósticos:</b> TEA <b>Grado Dis. Reconocida</b> entre 39 y 75% <b>Calf. Minusvalía Media:</b> 53%

PLURIDEFICIENTES

PI	5	Entre 12 y 16 años	<b>Tipos Minusvalía:</b> Psíquica. <b>Diagnósticos:</b> TGD, Prader Willi , TEA, Retraso Madurativo, S.Down. <b>Grado Dis. Reconocida</b> entre 42 y 76% <b>Calf. Minusvalía Media:</b> 67%
PII	5	Entre 14 y 16 años	<b>Tipos Minusvalía:</b> Psíquica. <b>Diagnósticos:</b> S West, Retraso Madurativo, Cromosomopatía Aut. <b>Grado Dis. Reconocida</b> entre 56 y 69% <b>Calf. Minusvalía Media:</b> 63%
PIII	5	Entre 9 y 16 años	<b>Tipos Minusvalía:</b> Psíquica, Psíquica-Física, Psíquica-Física-Sensorial <b>Diagnósticos:</b> Retraso Madurativo, TEA, X frágil. <b>Grado Dis. Reconocida</b> entre 46 y 99% <b>Calf. Minusvalía Media:</b> 75%
PIV	6	Entre 6 y 10 años	<b>Tipos Minusvalía:</b> Psíquica, Psíquica-Física, Psíquica-Física-Sensorial <b>Diagnósticos:</b> Retraso Madurativo, S. Angelman, S. Cannavan. <b>Grado Dis. Reconocida</b> entre 65 y 99% <b>Calf. Minusvalía Media:</b> 86%
PV	5	Entre 11 y 16 años	<b>Tipos Minusvalía:</b> Psíquica, Psíquica-Física. <b>Diagnósticos:</b> TEA. TGD, Retraso Madurativo S. Lennox-Gastaut <b>Grado Dis. Reconocida</b> entre 76 y 90% <b>Calf. Minusvalía Media:</b> 83%

PROGRAMA DE TRANSICIÓN A LA VIDA ADULTA Y LABORAL

PTVAL I	8	Entre 16 y 20 años	<b>Tipos Minusvalía:</b> Psíquica, Psíquica-Física, Psíquica-Sensorial. <b>Diagnósticos:</b> Retraso Madurativo, TGD, Cromosomopatía Aut.,X Frágil, S. Down, Parálisis Cerebral Mixta. <b>Grado Dis. Reconocida</b> entre 65 y 97% <b>Calf. Minusvalía Media:</b> 77%
PTVAL II	8	Entre 17 y 20 años	<b>Tipos Minusvalía:</b> Psíquica, Psíquica-Física, Psíquica-Sensorial, Psíquica-física-Sensorial. <b>Diagnósticos:</b> TEA, X Frágil, Retraso Madurativo, S. Aicardi, Encefalopatía. <b>Grado Dis. Reconocida</b> entre 65 y 99% <b>Calf. Minusvalía Media:</b> 82%

**Total: 50 31 Niños y 19 Niñas**

## **C) DEPENDENCIAS.**

### **Aulas**

Todas las aulas tienen unas dimensiones muy adecuadas para realizar de manera holgada las actividades (50 m.), permitiéndonos la estructuración en distintos rincones de trabajo.

- 2 Aulas de Autismo. Una en planta baja y la otra en primera planta.
- 5 Aulas de enseñanza especial obligatoria. 4 en planta baja, 1 primera planta.
- 2 Aulas de PTVAL, primera planta.

El acceso a la primera planta se hace a través de escalera y de ascensor.

### **Taller de Jardinería e Invernadero.**

Situados en un amplio jardín exterior permite a nuestro alumnado el desarrollo de todas las actividades comprendidas en los Programas de Transición a la Vida Adulta y Laboral, a lo largo de las distintas Estaciones del Año.

### **Taller de Cerámica.**

Es el segundo taller que desarrollan los PTVAL. Esta dotado de todos los elementos necesarios para la realización de múltiples actividades de cerámica, incluyendo un horno que permite la obtención de resultados artísticos de gran calidad.

### **Taller de Cocina y autonomía en el hogar.**

Situado en la planta superior recrea todos los espacios de un pequeño piso, en el que se realizan las actividades cotidianas del hogar. Dispone de cocina completa, mobiliario de dormitorio y de salón, donde los alumnos se entrenan en destrezas de cocina, vestido, cuidado de la ropa, limpieza, orden, etc.

### **Gabinete de Logopedia.**

Situado en la planta baja del centro, este espacio es apropiado para el desarrollo de las sesiones de diagnóstico y rehabilitación que se llevan a cabo en él.

### **Gabinete de Psicomotricidad.**

Se encuentra en la planta baja del edificio, dispone de todos los elementos necesarios para la actividad a desarrollar: espalderas, un espejo mural, una escalera con rampa rehabilitadora, material móvil (pelotas, picas...) , apilados ( colchonetas y cubos de goma-espuma) o colgados (aros) etc.

### **Sala de estimulación Multisensorial.**

Se encuentra en la primera planta y está dotada con el material más innovador en estimulación basal y multisensorial.

### **Despacho de dirección.**

Situado en la planta baja junto a la entrada del edificio.

### **Despacho de Trabajadora Social**

En la planta baja y comunicado con el despacho de dirección.

### **Sala de profesores / Sala de Audiovisuales**

Se encuentra en la primera planta. Es bastante amplia y dispone de una mesa grande de reuniones para Consejos Escolares y Claustros de Profesores. Esta sala también la utilizamos como sala de audiovisuales. Está equipada con un proyector, una pizarra táctil y un ordenador.

### **Dependencias auxiliares**

#### **Comedor y Cocina**

Situado en la planta baja. Sus dimensiones son las adecuadas para el número de usuarios que lo utilizan. A través del comedor llegamos a la cocina, bien equipada de material, con despensa, cámara frigorífica y cámara congeladora.

#### **Patios y Salón de usos múltiples**

Disponemos de un gran patio de recreo, con una pista polideportiva al aire libre y de un rincón con elementos fijos (castillete, columpios, etc). En el salón de usos múltiples realizamos los recreos durante los días de mal tiempo y celebramos los actos que se realizan en el Centro.

#### **Aseos**

En la planta baja disponemos de dos grupos de aseos uno para alumnos y otro para alumnas, una sala de cambios equipada con camilla, grúa, lavabo y retrete. Cerca de los despachos hay dos servicios para el uso del personal. En la primera planta hay otros dos grupos de aseos para los usuarios, aseos para el personal y un cuarto de cambios con ducha.

### **Otras dependencias**

- Despachos para los servicios de atención temprana.
- Despacho de Asociación.
- Almacén de productos de limpieza.

## D) HORARIO Y CALENDARIO.

Tanto los horarios como los calendarios lectivos y de vacaciones de todo el personal del Centro, se regirá por lo establecido en los artículos correspondientes del convenio colectivo de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.

### Horario general del Centro

Septiembre y Junio	Octubre a Mayo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes de 9:30 a 14:30 y de 16 a 20 .</li> <li>• Resto de la semana de 9:30 . a 14:30</li> <li>• Horario lectivo de 9:30 a 14:30</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes de 9:30 a 20</li> <li>• Resto de la semana de 9:30 a 15:45</li> <li>• Horario lectivo de 9:30 a 14:30</li> </ul>

## E) DOTACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Buena dotación de mobiliario.
- Material didáctico y de estimulación.
- Material deportivo y de psicomotricidad.
- Buen soporte informático. Disponemos al menos de un ordenador por aula (incluidos talleres), conectados en red y con Internet. Un ordenador en el despacho de dirección, otro en el de la Trabajadora Social, pantallas táctiles y tabletas digitales.
- Medios audiovisuales suficientes. Proyector, Pizarra Digital, Televisión y DVD.
- Medio de transporte para grupos pequeños.

## RECURSOS PERSONALES

### A) PERSONAL DOCENTE.

El Equipo Docente está formado por todas las personas que intervienen directamente en la planificación del proceso educativo del alumnado:

- 9 Profesores y profesoras especialistas en E.E. (tutorías)
  - 2 profesorado de Habilidades y Destrezas laborales (PTVAL)
  - 1 profesorado de apoyo a tiempo parcial
  - 1 logopeda.
  - 1 psicomotricista.
  - 1 educadora. (Habilidades de Autonomía)
- Todo el personal docente es especialista en Educación Especial.

### B) PERSONAL NO DOCENTE.

- 1 Trabajadora Social.
- 5 Auxiliares Técnicos Educativos.
- 1 Cocinera.

## C) PERSONAL DE SERVICIOS EXTERNOS

Equipo de atención temprana de APROMPSI que atiende en este Centro a usuarios externos e internos, compuesto por:

- 1 Logopeda
- 1 Psicóloga.
- 1 Fisioterapeuta.

## SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

### **Comedor Escolar.**

Respecto al **Comedor Escolar**, decir que forma parte de nuestro currículo, de manera que cada tutor y tutora con su alumnado, durante la comida, enseña y ayuda en el aprendizaje de hábitos alimentarios, así como a habituarse a una nutrición sana y equilibrada. La dieta está supervisada por especialistas y contemplada en el plan de auto-control anual. **Asiste la totalidad del alumnado del Centro.**

### **Transporte Escolar.**

El Centro es receptor de rutas dentro de la prestación gratuita del Servicio Complementario de Transporte escolar. Este servicio de Educación Especial, consta de cinco líneas que atienden las necesidades del alumnado de Linares y de una enorme comarca

### **Psicomotricidad.**

Todo el alumnado asiste a sesiones semanales de **Psicomotricidad** (Reeducación y terapia psicomotriz; a través de la interacción entre el trabajo de lo corporal y el desarrollo neurológico que este provoca, pretendemos mejorar el bienestar y desarrollo del alumnado).

### **Logopedia.**

Aula para el desarrollo de la comunicación y el Lenguaje. De las distintas sesiones del gabinete de **logopedia** del centro se benefician tanto nuestro alumnado, de manera individual o en pequeño grupo, como los profesionales que pueden recibir asesoramiento continuo.

### **Taller de estimulación multisensorial.**

El Centro dispone de una sala para la estimulación basal y multisensorial, dotada de la más moderna tecnología que nos permite combinar, los elementos de la sala (tubo de burbujas, fibra óptica, mobiliario vibratorio, luces, etc.) con vídeos, imágenes y sonido, para crear entornos interactivos de gran flexibilidad. Esta sala nos permite trabajar una serie diversa de técnicas de estimulación, de las que se benefician un gran número de nuestros alumnos y alumnas.

## OBJETIVOS

### A) ÁMBITO PEDAGÓGICO.

1. Favorecer el desarrollo de conductas cada vez mas adaptadas en los diferentes contextos encuadrados en un proceso de comprensión y valoración de las mismas.
2. Potenciar la comunicación a través de cualquier sistema o recurso verbal o no verbal que posibilite entender y ser entendido.
3. Proporcionar al alumnado, objetos, sucesos y situaciones que favorezcan representaciones de la realidad a través del juego simbólico, plástica, música, lenguaje, etc....
4. Propiciar el conocimiento y la aceptación de su cuerpo (capacidades y limitaciones de acción y expresión), mostrando una actitud positiva en su cuidado e higiene.
5. Desarrollar gradualmente mayores niveles de autonomía en los distintos ámbitos en los que se desenvuelve con un nivel de independencia y seguridad, ajustados a sus posibilidades reales.
6. Facilitar el desarrollo de la autonomía personal y la inclusión social. Los programas de transición a la vida adulta, tendrán un marcado carácter de cualificación profesional para facilitar la integración laboral, cuando las posibilidades del alumnado así lo aconsejen.
7. Promover un uso adecuado y enriquecedor del ocio y tiempo libre, potenciando las actividades complementarias y extraescolares.

### B) ÁMBITO INSTITUCIONAL.

1. Favorecer y potenciar actividades desde el Centro con la colaboración de instituciones públicas y privadas, que fomenten y desarrollen la evolución integral de nuestro alumnado.
2. Favorecer la integración del Centro en el ámbito educativo del entorno.
3. Favorecer la integración del Centro dentro del ambiente social del entorno; relaciones con: entidades, instituciones, empresas y organismos.
4. Fomentar la relación del Centro con otras instituciones y asociaciones que atiendan a personal de diversidad funcional.
5. Favorecer canales de información y participación con los Servicios Educativos de la Comunidad Autónoma.

### C) ÁMBITO ADMINISTRATIVO.

1. Velar porque las instituciones respondan a las necesidades de nuestro alumnado y se cumplan todas las condiciones y requerimientos de seguridad y de calidad.
2. Participar en las plataformas digitales de la administración.
3. Gestionar e informar de actividades para la formación de todo el personal del Centro.
4. Solicitar ayudas y facilitar el material que precise cada alumno atendiendo a su diversidad.
5. Ejercer las funciones propias según la legislación vigente.

## **D) ÁMBITO HUMANO Y CONVIVENCIAL.**

1. Establecer canales de información y participación entre los distintos profesionales del Centro
2. Asumir por todo el Equipo Educativo las propuestas educativas, para lo que han de ser debidamente consultadas y consensuadas.
3. Valorar y emitir sus puntos de vista sobre estas intervenciones, en cuanto que ha de ser corresponsable de la puesta en práctica de las mismas.
4. Clarificar las funciones de todo el personal del Centro, para favorecer una intervención conjunta y coordinada.
5. Establecer cauces de comunicación con los tutores legales y canalizarla fundamentalmente a través de los planes de acción tutorial.
6. Facilitar la participación de padres, madres y tutores legales, tanto dentro del contexto escolar como fuera de este.

## **METODOLÓGIA**

### **A) PRINCIPIOS**

La planificación de los contenidos educativos y el diseño de las actividades de enseñanza deben tomar como eje vertebrador los ámbitos de experiencia personal y los distintos contextos en los que la vida del alumnado transcurre.

Es preciso establecer una diferencia entre lo que el alumnado es capaz de hacer y aprender por sí solo, y lo que puede aprender con ayuda de otras personas, ya sea observándolas, imitándolas, siguiendo sus instrucciones o colaborando con ellas. La distancia entre estos dos polos configura lo que se ha llamado “zona de desarrollo próximo”. Esta zona se sitúa entre el nivel de desarrollo efectivo del alumnado y el nivel de desarrollo potencial, entre lo que hace y aprende por sí sólo y lo que puede hacer y aprender con ayuda. Esta zona delimita el lugar en que se debe situar la intervención educativa para enriquecer el nivel de desarrollo del alumnado, mediante los aprendizajes que promueve.

La enseñanza la concebimos así, como una ayuda sistemática y sostenida, ajustada a las características de nuestro alumnado. De estas consideraciones se deriva la idea de la acción docente como guía, orientación y apoyo al proceso de aprendizaje. El profesorado debe poder organizar y guiar los procesos de actividad conjunta con su alumnado, ajustándose a los avances, retrocesos, bloqueos y saltos cualitativos que se producen en el proceso de construcción del conocimiento y la autonomía personal.

Esta forma de entender el papel del profesorado pasa necesariamente por considerar el currículum como punto de referencia constante de la propia tarea y en consecuencia tenerlo presente para revisar y modificar las propias actuaciones, es decir, tener un currículum adecuado a las necesidades de nuestro alumnado y que, al mismo tiempo, sea un instrumento al servicio del profesorado.

Nuestra actuación consiste en ajustar nuestras ayudas a las características de la actividad física y mental del alumnado y esto requiere poner en juego múltiples formas o estrategias de intervención que no se corresponden unívocamente con una metodología concreta de la enseñanza. En toda actuación tendremos que tener en cuenta la situación de partida, esto es, previa evaluación de las capacidades y posibilidades del alumnado, diseñaremos en orden progresivo de dificultad las actividades a realizar, para la consecución de los objetivos marcados.

Por otro lado, es fundamental la coordinación entre todos los implicados en la educación de nuestro alumnado: tutorías, servicios especializados y familia, para que la intervención se realice con el mayor grado de coherencia y de colaboración posible. En todo caso, la flexibilidad organizativa en el Centro, es requisito indispensable para llevar a buen término nuestra labor educativa. A la hora de trabajar con nuestro alumnado es imprescindible utilizar estrategias que respondan a sus características psico-biológicas y que se adapten a su forma de pensar y de actuar.

## **B) ESTRATEGIAS**

- Las pautas y formas de actuar deben de ser concretas y precisas.
- Tenemos que utilizar técnicas instructivas y materiales que proporcionen experiencia directa.
- Las ayudas serán físicas en un principio, para pasar posteriormente a gestuales y verbales.
- Hay que secuenciar los objetivos y contenidos en orden creciente de dificultad, descomponiendo las tareas en pequeños pasos intermedios adaptados a sus posibilidades.
- Realizaremos la actividad siguiendo el procedimiento de encadenamiento hacia atrás. Dividiremos la actividad en pequeños pasos que empezaremos a aprenderlos desde el final de la ejecución.
- Presentaremos actividades de corta duración, utilizando un aprendizaje lúdico, entretenido y atractivo, basado en el juego.
- Dejaremos tiempo suficiente para la ejecución de la tarea y poco a poco iremos pidiéndoles mayor velocidad en sus realizaciones.
- Actuaremos con flexibilidad, adaptando la metodología al momento del alumnado y a su progreso personal.
- Tendremos preparado el material que se va a utilizar con antelación. Conviene disponer de material en abundancia por si se han de cambiar las actividades.
- Es recomendable la flexibilidad en la presentación de actividades, teniendo presente que en algunos casos la actividad preparada no va a poder llevarse a cabo tal y como se había planificado.
- Evaluación y modificación de la metodología si los resultados no son los esperados.

## **C) CONTEXTO DE INTERVENCIÓN QUE:**

- Promueva en el aula y en el entorno educativo un clima afectivo y relacional positivo.
- Facilite que el alumnado atribuya sentido a las situaciones y experiencias de aprendizaje vivencial.
- Parta de lo concreto, próximo y habitual al alumnado.

- Permita establecer nexos entre lo que se pretende que aprenda y lo ya aprendido.
- Se adapte permanentemente a las características y necesidades del alumnado.
- Se ajuste a las diferentes capacidades, intereses y estilos de aprendizaje.
- Tenga en cuenta las distintas etapas evolutivas y ritmos de aprendizaje.
- Promueva el desarrollo de capacidades y habilidades de forma interrelacionada.
- Facilite y promueva la generalización de lo aprendido y su utilización en diferentes contextos de participación.
- Incremente los niveles de autonomía del alumnado de forma que sea cada vez más competentes para afrontar las situaciones y problemas que la vida cotidiana plantea.
- Haga posible introducir diferentes niveles de estructuración de la actividad de acuerdo con las posibilidades del alumnado y con el grado de conocimiento previo que requiera la situación.
- Guíe, oriente y estructure la actividad de alumnos y alumnas sin que ello suponga una actuación intrusiva o rígida.
- Posibilite realizar un trabajo individualizado en el seno del grupo-clase.
- Propicie la evaluación y supervisión de forma continua e incluya los apoyos pertinentes para que el alumnado pueda participar.
- Propicie la participación, motivación e interés por aprender.
- Tome en consideración la continua participación de los padres y madres para que compartan la tarea educativa.
- Promueva un ambiente adecuado de trabajo que facilite la toma de decisiones conjuntas de todos los profesionales que participan en el proceso educativo.

## **D) ACTUACIÓN DOCENTE (PERSONAL Y FUNCIONES)**

### **Tutores:**

El cumplimiento de las funciones tutoriales, forman parte de las obligaciones docentes del Profesor-Tutor. Dichas funciones se desarrollan en distintas vertientes:

#### **1.-Acción Tutorial con el alumnado**

##### **Objetivos:**

- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo-aula y en el conjunto de la dinámica escolar.
- Favorecer en el alumnado el conocimiento y aceptación de sí mismo, así como la autoestima.
- Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje para detectar las dificultades y las necesidades especiales.
- Coordinar la información de todos los profesionales que de una u otra forma intervengan en la atención de un determinado alumno o alumna.
- Coordinar la actuación de los diferentes profesionales, como tutor o tutora responsable, del grupo de alumnos y alumnas.

### **Actividades:**

- Diseñar estrategias de “acogida” a principios de curso, sobre todo para alumnado nuevo en el Centro.
- Promover actividades que fomenten la integración y la participación del alumnado.
- Recoger información sobre los antecedentes escolares, y la situación personal, familiar y social del alumnado.
- Recoger informaciones, opiniones y propuestas de todos los implicados en el grupo de alumnos y alumnas o de un alumno o alumna en particular.
- Transmitir a los demás profesionales informaciones sobre el alumnado que les puedan ser útiles para el desarrollo de su tarea.

## **2.-Acción Tutorial con Padres, Madres o Tutores Legales**

### **Objetivos:**

- Informar a padres, madres o tutores legales de todo aquello que afecte a la educación del alumnado.
- Implicarlos en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos e hijas.
- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas que faciliten la conexión entre los tutores legales y el personal del Centro.

### **Actividades:**

- Reunión a principios de curso para informar de:
  - Días, horas de visita y normativa del Centro.
  - Plan de Actuación que se va a llevar a cabo.
  - Materiales que va a necesitar el alumnado
- Entrevistas individuales a lo largo del curso para:
  - Intercambio de información.
  - Implicación en el Plan de Actuación
  - Informar sobre los procesos de evaluación del alumnado.
- Colaboración en actividades extraescolares
  - Excursiones.
  - Festejos.
  - Semana Cultural.
  - Visitas.

### 3.-Acción Tutorial y Orientación Escolar

Todo el alumnado matriculado en nuestro Centro, requiere de un dictamen de escolarización previo, realizado por el Equipo de Orientación Educativa de Zona. Una vez realizada la matrícula, el Tutor junto con el Equipo de Orientación del Centro serán los encargados de coordinar toda la actuación docente. El Equipo de Orientación del Centro realizará los informes psicopedagógicos necesarios, participará desde la Evaluación Inicial en todos los procesos de evaluación y asesorará a las tutorías en todo aquello que estas requieran.

El Equipo de Orientación está integrado tanto en los Equipos Docentes como en el Claustro de Profesores, participando de esta manera, en todas las reuniones en las que se establecen las actuaciones docentes.

#### **Profesores de psicomotricidad y logopedia:**

1.-En relación con el PEC:

- Interviniendo en su elaboración, en sus respectivas áreas, respecto a los objetivos generales, a los aspectos organizativos y a las estrategias de aprendizaje.

2.- Respecto a la identificación de las NEE de los alumnos:

- Realizando las funciones de orientación y participando en dicha valoración con el tutor o tutora.

3.-Respecto al tutor o tutora.:

- Colaborar y asesorar en la elaboración de las ACI y los PTVAL.

4.- Respecto al alumnado:

- Potenciando y favoreciendo la comunicación y su desarrollo psicomotor.

#### **Logopeda:**

La logopeda es la profesional cuya función consiste en establecer, favorecer, facilitar y potenciar la comunicación (con las diversas dimensiones que el término comunicación encierra).

La logopeda va a encontrarse también con situaciones en las que los trastornos en la comunicación que presenta el alumnado, tienen un enfoque más positivo cuando se afrontan desde situaciones eminentemente comunicativas.

Sus funciones serán:

1. Coordinación con los tutores y tutoras para potenciar en el aula la comunicación y la expresión, partiendo de las diferencias individuales de los niños y niñas.
2. Contribuir a que haya "tiempo para" escuchar a los niños que tienen dificultades.
3. Coordinación con el equipo docente en el sentido de que en todos los lugares se producen situaciones comunicativas.
4. Orientar y formar al profesorado.
5. Poner en práctica, si es necesario, alguna técnica de comunicación no verbal.
6. Apoyar en el aula en las líneas descritas anteriormente.

La actuación de la logopeda no estará centrada exclusivamente en el niño o niña que presenta trastornos graves. Tendrá función preventiva, con todo el alumnado; de apoyo a diversos trastornos, con grupos más o menos numerosos.

La intervención logopédica se ocupa de la rehabilitación del lenguaje en su vertiente comprensiva y elocutiva.

### **Psicomotricista:**

Con su intervención, el psicomotricista pretende:

- Que el alumnado organice la imagen de sí mismo
- Favorecer una imagen integrada y la diferenciación del entorno
- Ayudar a compartir activamente espacios, materiales, tareas, movimientos y experiencias con otros sujetos, para facilitar el reconocimiento de la propia limitación y sus múltiples posibilidades.
- Proponer situaciones psicomotrices donde sea el propio sujeto el que llegue a integrar el lenguaje corporal, con el oral y pueda expresar con la palabra la experiencia corporal.
- Conducir la sesión de forma global, proponiendo situaciones facilitadoras de la interacción entre el alumnado, proponiendo situaciones que ejerciten aspectos cognitivos y proponiendo situaciones vivenciales.
- Ofrecer un espacio en el que el alumnado pueda poner en práctica sus habilidades motrices y en el que pueda descubrir por sí mismo nuevas capacidades.
- Reestructurar los procesos psicológicos a través de la terapia psicomotriz.

### **Profesores de taller**

Son los que instruyen al alumnado en los conocimientos teóricos y prácticos correspondientes a una o más tareas de una profesión u oficio y, además, lleva el inventario del material, herramientas, útiles y materias primas, estando a su cargo la supervisión, conservación y entretenimiento de los mismos, de forma que su estado responda siempre a la necesidad de su eficiente seguridad.

Elaborará los PTVAL en los apartados correspondientes al Área de destrezas laborales Diseña y ejecuta programas de intervención y evaluación.

Forma parte de los claustros, de los equipos docentes y de etapa.

### **Profesorado de apoyo**

El profesorado de apoyo para la Educación Especial es un personal especializado en este campo, que forma parte de la plantilla de los centros. Su actuación, de acuerdo con el proyecto educativo de centro, se diversificará entre los distintos ciclos y agrupamientos de alumnos, y por ello no tendrá responsabilidad directa de ningún grupo-clase fijo de alumnos.

Sus funciones polivalentes se derivan, con carácter general, de los distintos elementos que configuran la respuesta a los alumnos con necesidades especiales y, en particular, de la propuesta curricular que se haya establecido para un alumno o para un grupo de ellos.

## **Educador**

Las funciones del educador son polivalentes:

- Elaborar la programación general y la memoria de actividades.
- Colaborar en la aplicación de programas para la higiene, la alimentación, la autonomía personal y social, realizando los registros oportunos.
- Colaborar con otros profesionales del centro en las reuniones de equipos de trabajo oportunas.
- Colaborar en los programas educativos del centro y en actividades extraescolares y/o complementarias.
- Realizar actividades de juego y tiempo libre para el desarrollo de los alumnos y alumnas.
- Redactar partes de incidencia e informes sobre las actividades realizadas con el alumnado.
- Cuidar de los alumnos en lo referido a su higiene personal.
- Cuidar de los alumnos durante el comedor y traslados.
- Cuidar de los alumnos durante los periodos de recreo, así como en la realización de actividades comunes del centro.
- Participar a requerimiento del centro en las reuniones de coordinación del centro
- Participar en la elaboración y revisión de los documentos institucionales y en los proyectos del centro, en el ámbito de sus competencias.
- Colaborar en la aplicación en el aula de las actividades programadas para el alumnado.

## **Auxiliares Técnicos Educativos:**

Es el trabajador que con capacidad y funciones polivalentes, presta servicios complementarios para la asistencia y atención del alumnado cuidando del orden y ejecución de las actividades en todos los actos del día, colaborando en programas de adquisición de hábitos e, incluso, de modificación de conducta, pudiendo tener la responsabilidad de un grupo de alumnos en actividades de aseo personal, cuidados higiénicos, alimentación, ocio y tiempo libre, excursiones, campamentos, atención de rutas y demás funciones asistenciales y de integración que le sean encomendadas.

## PROGRAMACIONES DIDACTICAS Y PROPUESTAS PEDAGÓGICAS

En nuestro Centro, como Centro Específicos de Educación Especial, las programaciones y propuestas pedagógicas se concretan a nivel individual en las **Adaptaciones curriculares Individualizadas** y en los Programas de Trabajo Individualizados derivados de los **Programas de Transición a la Vida Adulta y Laboral**.

Con carácter general tendrán en cuenta las directrices de la Administración Educativa, pero priorizarán las necesidades curriculares del alumno, frente a la normativa genérica, dado el carácter específico del alumnado de nuestro Centro.

1. Las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas, en un centro específico como el nuestro, se concretan en las ACIs y en los PTVAL, siendo los instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido.
2. Se atenderán a los criterios generales recogidos en este Proyecto Educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado, estableciendo la concreción del currículo para cada niño y niña del centro.
3. Serán elaboradas por los equipos docentes, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se actualizarán o modificarán, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.
4. Incluirán los objetivos, contenidos y criterios de evaluación para cada área de aprendizaje establecida, según se trate de FBO o PTVAL.
5. Especificarán las estrategias metodológicas que se utilizarán, al igual que indicarán todos los materiales y recursos didácticos que se vayan a emplear.
6. Indicarán los horarios, tanto regulares como de apoyos educativos.
7. Recogerán los procedimientos e indicadores de evaluación del alumnado conforme a los criterios establecidos en las distintas áreas.
8. Contendrán las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se propongan realizar por los equipos educativos.
9. Incluirán, además, el diseño y la organización de los espacios necesarios para el desarrollo de la programación.
10. Todo el personal docente desarrollará su actividad de acuerdo con las ACIs o los PTVAL que se hayan diseñado.

## PROYECTOS PEDAGÓGICOS

- En el curso 2019-2020 seguimos participando en el **II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021**. Seguimos avanzando en el camino hacia la igualdad, contribuyendo a conseguir la revisión de las prácticas docentes y a concienciar sobre la necesidad de caminar desde la escuela mixta hacia una escuela coeducativa, que cuente con la participación y el impulso de toda la comunidad educativa. En nuestro Taller de Pragmática del Lenguaje- Coeducación, se tratan las relaciones interpersonales y la resolución de conflictos, conocer los derechos y deberes de las personas y como defenderlos, desarrollamos el hábito del diálogo, trabajamos la igualdad entre sexos, etc.
- **Centro TIC:** Somos centro TIC desde el 2009 gracias a un convenio entre la Junta de Andalucía y ACES (Asociación Andaluza de Centros de Enseñanza de Economía Social) Contamos en el centro con al menos 2 ordenadores por aula, pantallas digitales interactivas, conectadas en red. Los alumnos/as aprenden a usar las nuevas tecnologías además de numerosos aprendizajes curriculares básicos. Respecto a este tema comentar el interés, inquietud e investigación de nuestro profesorado creando sistemas aumentativos de comunicación y apoyos al proceso lecto-escriptor. El centro cuenta desde 2010 con el **BLOG** (<http://ceevirgenlinarejos.blogspot.com.es>) donde se van reflejando las distintas actividades que se realizan. Contiene un apartado de software educativo en la red, Recursos educativos y otros apartados informativos con nuestra oferta educativa y sobre nuestra asociación.
- **Proyecto Inicia** en el que se realizan experiencias de aprendizaje por proyectos, que permiten desarrollar competencias en emprendimiento personal y social. Trabajando la iniciativa y la creatividad pretendemos fomentar la autoestima del alumnado, desde la asimilación de las capacidades que cada cual tiene, y desarrollar sus competencias de comunicación, de trabajo en grupo y de pensamiento crítico. El Proyecto nos permite tanto, motivar al alumnado organizando actividades basadas en el aprendizaje a través de la práctica, como la colaboración del Equipo Docente, la dinamización de la Comunidad Educativa y la conexión con el entorno.
- El Centro es receptor de alumnado en prácticas, manteniendo acuerdos de colaboración para la realización de prácticas, del alumnado matriculado en los estudios del **Prácticum Universitario** de las titulaciones de grado, máster y equivalentes al máster, relacionados con el ámbito educativo. De igual forma, mantiene otros acuerdos de colaboración con diferentes Centros Docentes para la formación en Centros de Trabajo.

## **AGRUPAMIENTOS Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

Los grupos que se forman a principios de curso son acordes con los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores según la normativa vigente. Estos agrupamientos no siempre se corresponden ni con su edad cronológica ni con el grado de dominio homogéneo de los aprendizajes. Junto a la naturaleza de la diversidad funcional, existen otra serie de aspectos de gran relevancia que deberán de tener en cuenta, tanto el Equipo Directivo, el Equipo de Orientación y el Claustro de Profesores, para la realización de los agrupamientos:

- Los intereses, el nivel de competencias, característica y estilo de aprendizaje.
- Las posibilidades y expectativas razonables de progreso.
- El tipo y grado de ayudas (personales, instrumentales, materiales, espaciales...) que precisen y que inciden directamente en la organización del espacio y tiempo educativo del Centro.
- El número de alumnos y alumnas que configuran el grupo y sus respectivas edades.
- El mejor aprovechamiento de los recursos personales y materiales.
- Evitar en la medida de lo posible, situaciones que atenten contra la integridad física de determinados alumnos y alumnas.
- El fomento de la de solidaridad y ayuda entre el alumnado.
- Alumnado con problemas y graves problemas de conducta.

### **Tutoría y designación de tutores y tutoras.**

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. Para dicha adscripción se tendrán en cuenta los acuerdos tomados en el Claustro y las necesidades pedagógicas trabajadas en nuestro Diseño Curricular.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Cómo y dónde trabajan los alumnos/as

- En el Grupo-Aula con su Profesor-Tutor/a.
- En Gran-Grupo: actividades complementarias, conmemorativas, lúdicas, actividades y competiciones deportivas, proyecciones de vídeo...
- Fuera del Grupo-Aula.
  1. Tratamiento logopédico.
  2. Reeduación y Terapia Psicomotriz.
  3. Programas de estimulación Multisensorial.
  4. Habilidades de Autonomía.

Una vez formados los grupos de alumnos por niveles según los criterios mencionados, se intentará distribuir los espacios físicos (aulas) según criterios de necesidad de cada grupo.

## EVALUACIÓN

La evaluación es necesaria en todo proceso educativo para:

- Valorar la evolución que está realizando el alumnado.
- Proponer actividad ajustadas a sus necesidades en cada momento.
- Modificar o adaptar el proceso de enseñanza y planificación del trabajo.

La evaluación se realizará en tres vertientes:

- A) Evaluación del alumnado
- B) Evaluación de la práctica docente.
- C) Evaluación del Proyecto Curricular

### A) EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación del alumnado corresponde a los equipos docentes, los tutores o tutoras escolares del alumnado y cuantos profesionales puedan aportarnos información relevante. Será el tutor o tutora, quien tendrá la responsabilidad en la cumplimentación de los distintos documentos de evaluación.

#### ¿QUÉ EVALUAMOS?

Debe ser objeto de evaluación cualquier componente del proceso educativo: nos interesa obtener información sobre todas y cada una de las distintas partes, de cara a mejorar el sistema y adecuar el funcionamiento de todos los elementos que en él confluyen.

#### ¿CUÁNDO?

**1) Al incorporarse el niño o la niña al Centro**, se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo.

La evaluación inicial tendrá en cuenta la información ofrecida por los padres, los informes médicos y psicológicos, el Informe Psicopedagógico, la observación directa en el aula y el resultado obtenido en los indicadores de evaluación del Centro.

En los alumnos y alumnas ya escolarizados la evaluación inicial, teniendo como base la evaluación final del curso anterior, nos proporcionará los datos necesarios para la actualización de la Adaptación Curricular Individualizada

Lo que perseguimos con ella es conocer el punto de partida del alumnado:

- Sus intereses y expectativas.
- Sus conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas.
- Sus capacidades y limitaciones.
- Su estilo de aprendizaje.

**2) Durante todo el curso** se llevará a cabo una evaluación continua, a través de la cual se observaran y valoraran los progresos, dificultades y necesidades del alumnado ante determinadas tareas, con la finalidad de ajustar la intervención y la ayuda que debemos prestar.

No se trata tanto de evaluar qué sabe o no sabe el alumnado al final de un proceso de enseñanza-aprendizaje (evaluación sumativa), sino más bien observar y evaluar los progresos, dificultades y sobre todo NEAE (necesidades específicas de Apoyo educativo) a lo largo de las actividades que se van realizando diariamente en el Centro.

Para realizar esta evaluación formativa es necesario no solamente enseñar, sino sobre todo observar, tener una actitud receptiva y abierta para captar las competencias del alumnado y sus necesidades de intervención complementaria o individualizada, así como los resultados de la propia intervención didáctica. Utilizar "La escucha" como recurso educativo del docente.

El profesor tutor debe plantear, proponer y dirigir actividades en las que el alumnado participe, colabore y aprenda: debe ser sensible a las necesidades básicas poco controladas en ocasiones (cansancio, hambre, sueño...).

La evaluación formativa es parte integrante del mismo proceso de enseñanza/aprendizaje y utiliza las diferentes situaciones educativas que planteamos para recoger información y analizar los avances, retrocesos o dificultades del alumnado de modo que podamos detectar las ayudas, recursos y actuaciones necesarias para hacerles avanzar.

**3) La evaluación final**, de un proceso o período concreto, nos permite una información general sobre las distintas partes.

Ningún momento es excluyente del otro, sino que se convierten en complementarios.

Sirve para valorar en qué medida las intenciones educativas que guiaban la programación y la intervención han conseguido los objetivos marcados. La información así obtenida puede ser utilizada con fines diversos, entre los que hay que señalar: la información a la familia de los logros educativos., las modificaciones de las adaptaciones curriculares o programas individualizados de trabajo y la valoración y replanteamiento de la actuación del profesorado en continua búsqueda de didácticas que faciliten el acceso del alumnado al Curriculum.

### ¿CÓMO EVALUAMOS?

Dadas las características del alumnado con necesidades educativas especiales, la observación directa y su concreción en los distintos instrumentos diseñados y utilizados para tal fin, constituyen el principal medio de conocimiento de aquel y de la evolución del proceso educativo.

A través de los distintos procedimientos de observación, pretendemos avanzar en el conocimiento del alumnado respecto a su nivel de desarrollo, rasgos de su personalidad, dificultades en su crecimiento y relaciones o posibles conflictos.

El análisis de los datos que nos aportan los distintos instrumentos de observación nos permiten adecuar nuestra tarea educativa a las necesidades y capacidades del alumnado, comprobando su idoneidad y las repercusiones en su crecimiento.

### **Técnicas a utilizar:**

- Entrevistas iniciales con las familias.
- Fichas de observación del desarrollo de los niños y niñas.
- Registros de datos de diferentes aspectos de interés
- Diarios de los profesores/as
- Entrevistas periódicas con las familias.

- Técnicas audiovisuales: vídeos, fotos, grabaciones...
- Pruebas estandarizadas de logopedia, psicomotricidad, TEA, inteligencia, etc..

## Documentos

Para dar forma a esa información se cumplimentarán los siguientes documentos:

- Ficha personal del alumno o alumna.
- Informe de Evaluación Inicial.
- Informe Psicopedagógico.
- Informes de Evaluación Periódicos
- Informe de Evaluación Final.
- Informe a las Familias (Recogerá la situación en el momento, los progresos y las medidas de refuerzo.)

## B) EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Entre los criterios que empleamos a la hora de la valoración de nuestras actuaciones, debemos de enumerar los siguientes:

- Su idoneidad y adecuación a las edades cronológicas y/o desarrollo, características y dificultades del alumnado.
- Su adecuación al contexto socio-familiar.
- La efectividad y eficacia, es decir, el grado en que contribuyen las actividades a desarrollar las habilidades que hemos seleccionado.
- El grado en que las actividades han resultado motivadoras para el alumnado.

### La evaluación del proceso de enseñanza supone analizar:

- 1.- Objetivos y contenidos propuestos.
- 2.- Los recursos utilizados.
- 3.- Las actividades de refuerzo y adaptaciones.
- 4.- Las agrupaciones del alumnado.
- 5.- La propia intervención del profesorado.
- 6.- Los espacios y equipamientos del centro.
- 7.- La distribución del tiempo.
- 8.- Las relaciones que se propician entre el profesorado y las familias.
- 9.- El funcionamiento de los servicios de apoyo.

## C) EVALUACIÓN DEL PROYECTO CURRICULAR

1. El centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del

- grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
3. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
    - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
    - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
  4. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
  5. El centro colaborará con la Administración Pública en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
  6. La evaluación del centro deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje planificadas.

# **Reglamento de Organización y Funcionamiento**

## **Reglamento de Organización y Funcionamiento**

En base al DECRETO 328/2010, DE 13 DE JULIO de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. y a las leyes que competen a los Centros Concertados de Educación Especial, se establece el siguiente Reglamento de Organización y Funcionamiento del C.P.D.E.E. "Virgen de Linarejos".

El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro se propone y permite mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Teniendo en cuenta las características propias del centro y de su alumnado, contemplará los siguientes aspectos:

1. Deberes y derechos
2. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
3. Órganos de gobierno y de coordinación docente.
4. El plan de convivencia del centro.
5. El plan de autoprotección
6. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento se han tenido en cuenta las aportaciones de la Titularidad del Centro y las sugerencias y aportaciones del personal docente, del personal de administración y servicios, de atención educativa complementaria y de las asociaciones de padres y madres del alumnado.

### **DEBERES Y DERECHOS**

Teniendo en cuenta que tanto deberes y derechos están contemplados en la legislación vigente y que esta nos obliga a su cumplimiento y puede estar sometida a modificaciones, simplemente haremos referencia a los artículos vigentes de dicha legislación.

- Alumnado: Art. 1,2 y 3 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
- Profesorado y demás técnicos con funciones educativas y terapéuticas: Como aparecen en el art 91 de la Ley Orgánica de la Educación (LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006 y su modificación por la LOMCE 2/2014 de 9 de diciembre y los Art. 7, 8 y 9 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
- Resto de personal: Art. 10,11 y 12 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

## CAUCES DE PARTICIPACIÓN

La participación de todos los componentes de la comunidad educativa está ampliamente regulada tanto en las sucesivas leyes de educación LOE, LEA Y LOMCE, como en el Decreto 328/2010 de 13 de julio. Por motivos de simplificación de este documento y teniendo en cuenta toda la normativa vigente, indicaremos los artículos correspondientes.

Para todos los miembros de la **Comunidad Educativa** se puede consultar la LOE (Art. 118-119) y la LEA (Art. 135). Participación y funcionamiento del Consejo Escolar. Decreto 328/2010 de 13 de julio, en sus artículos 46, 47,48 y 58.

Para la participación del **profesorado** en la LEA (Art. 13, Art. 136.1, Art. 138 y Art. 140).

La participación de las **familias**: LEA (Art. 29-34) . Art. 13, 14 y 15 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

**Del Alumnado** pueden verlo en la LEA (Art. 7.1 + Art. 8.3 c y f). Art. 4,5 y 6 del Decreto 328/2010 de 13 de julio..

Para el **personal de administración y servicio** se puede consultar la LEA (Art. 27.3).

## **ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **El Equipo Directivo**

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación (LOE) y regulado por los Art. 62 a 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, desarrollamos solo los elementos diferenciadores.

#### **Artículo 62. Funciones del equipo directivo.**

#### **Artículo 63. Composición del equipo directivo.**

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:

a) **Dirección, secretaría y jefatura de estudios.** Cuando nuestro centro no tenga derecho por Ley a cargos de jefatura de estudios y secretaría, tanto si son remunerados como si no, por las características especiales del mismo, a modo de funcionamiento interno y si la dirección lo estimara oportuno, se mantendrá el mismo esquema, quedando a criterio de la Ley que impere, la remuneración o no de aquéllos.

2. La dirección del Centro la ostentarán aquellos maestros o maestras que pertenezcan al Centro con contrato indefinido, teniendo en cuenta las leyes vigentes y el presente Reglamento.

#### **Artículo 64. Competencias de la dirección.**

#### **Artículo 65. Potestad disciplinaria de la dirección.**

#### **Artículo 66. Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica de la Educación (LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006 y su modificación por la LOMCE 8/2013 de 9 de diciembre, por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as y por la Orden de 26 de marzo de 2007 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores/as.

ORDEN DE 9 DE SEPTIEMBRE DE 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los centros privados concertados en Andalucía.(Complementa a Decreto 486/1996 de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros públicos y privados concertados).

### **El Director del Centro.**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley Orgánica 8/1985, reguladora del Derecho a la Educación, el director de los Centros privados concertados será designado, previo acuerdo entre el titular y el Consejo Escolar, de entre profesores del Centro con un año de permanencia en el mismo o tres de docencia en otro Centro docente de la misma entidad titular. El acuerdo del Consejo Escolar del Centro será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.

2. En caso de desacuerdo, el director será designado por el Consejo Escolar del Centro de entre una terna de profesores propuesta por el titular. Dichos profesores deberán reunir las condiciones establecidas en el apartado anterior. El acuerdo del Consejo Escolar del Centro será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.
3. La designación del Director, cuando proceda, se llevará a cabo en el mes de junio.
4. El nombre de la persona designada será notificado por el Titular del centro a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación en el plazo de diez días a partir de su designación.
5. El cese del director requerirá el acuerdo entre la titularidad y el Consejo Escolar del centro”.
6. Las sucesivas variaciones deberán ser, asimismo, notificadas a la correspondiente Delegación Provincial en el plazo de diez días a partir del momento en que se produzcan.

**Artículo 67. Competencias de la jefatura de estudios**

**Artículo 68. Competencias de la secretaría.**

**Artículo 69. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

**Artículo 70. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

**Artículo 71. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro/a o personal que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

## **Órganos Colegiados de Gobierno.**

**Artículo 45. Órganos colegiados.**

El Consejo Escolar, el Claustro de Profesorado y cuantos otros determinen reglamentariamente las Administraciones educativas son los órganos colegiados de gobierno.

1. **El Consejo Escolar** es el órgano colegiado a través del cual participan en el Centro los diferentes sectores de la comunidad educativa en el gobierno del mismo.
2. **El Claustro de Profesorado** es el órgano propio de participación del profesorado y técnicos con funciones educativas y terapéuticas en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

### CONSEJO ESCOLAR

**Artículo 46. Competencias del Consejo Escolar.**

**Artículo 47. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

**Artículo 48. Elección y renovación del Consejo Escolar.**

**Artículo 49. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**

**Artículo 50. Composición de la Junta Electoral.**

**Artículo 51. Competencias de la Junta Electoral.**

**Artículo 49. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.**

**Artículo 50. Elección de los representantes del profesorado.**

**Artículo 51. Elección de los representantes de los padres y de las madres.**

**Artículo 52. Elección de representantes del personal de administración y servicios.**

**Artículo 53. Personal de atención educativa complementaria.**

**Artículo 54. Escrutinio de votos y elaboración de actas.**

**Artículo 55. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.**

**Artículo 57. Constitución del Consejo Escolar.**

**Artículo 58. Comisiones del Consejo Escolar.**

## CLAUSTRO DE PROFESORES

**Artículo 59. Composición del Claustro de Profesorado.**

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad del personal docente y el educador o educadora.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del Centro, en su defecto aquella persona que designe la Dirección.

**Artículo 60. Competencias**

**Artículo 61. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

ORDEN DE 9 DE SEPTIEMBRE DE 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los centros privados concertados en Andalucía.(Complementa a Decreto 486/1996 de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros públicos y privados concertados).

## **Órganos de Coordinación Docente.**

En nuestro centro se establecen los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Equipos docentes.
2. Equipo de etapa
3. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Otros.

### **1.- Equipos docentes.**

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras y demás técnicos con funciones educativas y terapéuticas que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
  - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
  - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
  - c) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - d) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
  - e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
  - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares, así como los programas para la transición a la vida adulta y laboral, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación, si lo hubiere.
  - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
  - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

## **2.- Equipos de etapa.**

Están formados por el conjunto del personal docente de cada etapa.

### **Competencias de los equipos de etapa.**

Son competencias de los equipos:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las propuestas pedagógicas correspondientes a la etapa, de acuerdo con el proyecto educativo.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica (ACI-PTVAL) y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades y de las competencias básicas en el alumnado, así como de los aspectos de transición a la vida adulta.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por la dirección del mismo.

### **Coordinadores o coordinadoras de equipos de etapa.**

1. Nuestro centro tendrá un maestro o maestra coordinador o coordinadora de formación básica y un maestro o maestra coordinador o coordinadora de formación para la transición a la vida adulta y laboral.

### **Competencias del coordinador o coordinadora de equipo de etapa.**

Corresponde al coordinador o coordinadora de equipo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ámbito del equipo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por la dirección del mismo.

### **Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de etapa.**

1. La dirección del Centro, oído el Claustro de Profesorado, nombrará a los coordinadores o coordinadoras de cada equipo de entre los maestros y maestras del centro. Las personas coordinadoras desempeñarán su cargo hasta nueva designación por parte de la dirección.
2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente del centro, en los términos que se recogen en este Reglamento.

### **Cese de los coordinadores y coordinadoras de etapa.**

1. Los coordinadores o coordinadoras cesarán en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:
  - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  - b) Renuncia motivada aceptada, previo informe razonado de la dirección del centro.
  - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación.

### **3.- Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por el jefe o jefa de estudios, que lo presidirá, los coordinadores o coordinadoras de etapa la educadora, y el o la responsable de formación del Centro que actuará como secretario o secretaria.

### **Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a)** Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b)** Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c)** Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d)** Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las ACI y PTVAL.
- e)** Asesorar a los equipos de etapa y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación.
- f)** Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- g)** Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- h)** Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- i)** Elaborar los proyectos de formación en centros.
- j)** Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- k)** Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- l)** Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de etapa y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- m)** Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- n)** Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- ñ)** Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- o)** Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, siempre que ésta lo requiera, en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- p)** Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- q)** Coordinar y organizar el conjunto de actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- r)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por la dirección del mismo.

### **3.- Otros Equipos.**

1. La dirección del centro, de entre los miembros de Claustro de profesores y oído éste, designará una persona o un equipo de personas encargada/as de dirigir las actividades deportivas del alumnado, potenciando la participación de éste en Escuelas Deportivas Municipales, Juegos Provinciales, Juegos Regionales, etc., así como todo tipo de actividad relacionada con el deporte de los niños y niñas del centro.
2. La dirección del centro, de entre los miembros de Claustro de profesores y oído éste, designará una persona o un equipo de personas encargada/as de dirigir el comedor escolar y de llevar a cabo el correspondiente control de calidad del mismo, así como de otros aspectos relacionados.
3. La dirección del centro, de entre los miembros de Claustro de profesores y oído éste, designará una persona o un equipo de personas encargada/as del material escolar del centro.
4. La dirección del centro, de entre los miembros de Claustro de profesores y oído éste, designará una persona o un equipo de personas encargada/as de la formación.
5. La dirección del centro, de entre los miembros de Claustro de profesores y oído éste, designará una persona o un equipo de personas encargada/as de los planes y proyectos de igualdad de género.
6. La dirección del centro nombrará un responsable para coordinar las funciones de atención física, psíquica y social, en la vida diaria del alumnado. En coordinación con los equipos interdisciplinarios y con las familias, dichas actuaciones están encaminadas a mantener y aumentar la autonomía personal y la relación con el entorno, mejorando la calidad de vida de nuestros usuarios.
7. La dirección del centro nombrará un responsable de las TIC.

# PLAN DE CONVIVENCIA

## Introducción

La convivencia en el contexto escolar está relacionada con la creación de un clima favorable para el desarrollo y aprendizaje de valores y comportamientos que los alumnos, como ciudadanos, han de ejercer para ser socialmente competentes. La creación de este clima es responsabilidad de todos los agentes que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje: profesorado y personal de atención directa, familias, alumnos e instituciones.

En los Centros de Educación Especial, por las características de sus usuarios, la creación de este clima de convivencia presenta una serie de singularidades. Tanto las características del alumnado como la tipología de las dificultades de convivencia que pueden surgir, requieren de protocolos de actuación y habilidades específicas en los profesionales.

## 1. - Factores que afectan al clima de convivencia

### 1.1. Características del alumnado

El alumnado usuario de los centros de Educación Especial manifiestan necesidades educativas específicas como consecuencia de discapacidades intelectuales y cognitivas, junto a deficiencias en el sistema motor y/o sensorial en la mayor parte de los casos.

La discapacidad intelectual por un lado, reduciendo el nivel de comprensión de las situaciones sociales, y por otro, los déficit en funciones de resolución de problemas que implican falta de planificación, percepción de las consecuencias y dificultades en el control de los impulsos, conlleva la aparición de conductas inadaptadas.

Algunos de estos comportamientos son peculiares de los alumnos de Educación Especial, sin embargo, otros son idénticos a los que se pueden presentar en otras modalidades de escolarización.

#### 1.1.1. Causas más habituales de problemas de comportamiento en el alumnado de EE

Diferentes estudios muestran que los comportamientos inadaptados tienen una causa múltiple y que se hace más compleja con el paso del tiempo.

Un número importante de alumnos presentan alteraciones orgánicas, como hipersensibilidad a determinados estímulos, dificultades perceptivas, dolor o, incluso ataques conductuales de origen epiléptico.

Otros alumnos muestran conductas inadecuadas como consecuencia tanto de un exceso de activación (ansiedad, ambiente muy ruidoso) como defecto de activación (falta de actividades que realizar, aburrimiento).

La mayor parte de los problemas aparecen como una forma de intentar adaptarse a un ambiente cambiante y ante el cuál se carece de habilidades adaptativas socialmente aceptables, esto ocurre fundamentalmente cuando se presentan discapacidades en la comunicación, autonomía y autodirección.

Finalmente, con independencia del origen de las dificultades, en la mayoría de las ocasiones, el comportamiento desadaptado ha adquirido una funcionalidad para el alumno a través del tiempo, por ejemplo, conseguir un reforzador (objeto, atención del adulto, actividad, interacción...) o evitar una situación que le desagrada (actividad, interacción, atención sostenida en una tarea...).

Habitualmente, cuando se analiza un problema de comportamiento, son múltiples las variables que provocaron o están manteniendo dicha conducta que altera la convivencia. Por tanto el análisis funcional para la resolución del problema requiere de instrumentos e información de distintas fuentes, incluyendo la familia, el profesorado y otros profesionales.

### **1.1.2. Tipos de problemas de comportamiento que se pueden presentar en Educación Especial**

Comenzaremos haciendo una descripción breve desde los más graves a los más leves en cuanto a su incidencia en el desarrollo de la persona y la limitación en las actividades sociales que provoca.

- a. Sin duda el comportamiento más grave por sus implicaciones, tanto físicas como psicológicas, es la *autolesión*. Dicha conducta consiste en producirse daño físico a uno mismo, generalmente en forma de golpes, arañazos, mordiscos, arrancarse el cabello, etc. En ocasiones se manifiesta como forma de reducir la ansiedad, pero también como forma comunicativa de frustración, llamada de atención o rechazo.
- b. Las *estereotipias y manierismos* son conductas peculiares, muy consistentes y repetitivas que implican actividades o movimientos del cuerpo o partes del mismo. Habitualmente es una forma de autoestimulación que llega a tener una autonomía funcional y provocarse de forma automatizada.
- c. Las *agresiones, disrupción y conductas violentas*, producen daño, lesión o malestar a otros e interfiere afectando al ritmo del aula, la tranquilidad y, en general al clima de trabajo educativo. Algunas de estas conductas tienen su origen en factores ambientales como el exceso de ruido o activación del entorno, y otras tienen un carácter funcional ante un estímulo no deseado, e incluso aburrimiento. En casos particulares el origen es debido a predisposiciones biológicas del organismo (fatiga, hiperactividad...). Sin embargo, la mayor parte de las veces se deben a la falta de otras habilidades comunicativas y sociales para resolver situaciones interactivas problemáticas.
- d. El *retraimiento social* es la no iniciación, evitación o escape de actividades que conllevan contactos sociales. En muchos casos, no suele considerarse este comportamiento como un problema porque el alumno suele permanecer callado, tímido y sin manifestar las conductas anteriormente citadas. No obstante, este problema condiciona enormemente el desarrollo de la persona y la dinámica de trabajo propia de los centros de Educación Especial. Las causas van desde ausencia o alteración de repertorios básicos de interacción, como ocurre en las personas con autismo, hasta una verdadera fobia social por situaciones estresantes anteriores.

- e. La *desobediencia, la evitación y el escape* son conductas que aparecen con relativa frecuencia en los alumnos de distintas modalidades educativas. Se trata del no cumplimiento de órdenes, reaccionar con lentitud o de forma negativa y desproporcionada, negarse a hacer algo, escaparse de una situación, ignorar reglas y rutinas... Con frecuencia nos referimos a este comportamiento como negativista-desafiante, sin embargo, es necesario matizar que en Educación Especial tiene connotaciones distintas. En nuestro caso, no existe una "intencionalidad" consciente por parte del alumno como forma de enfrentarse a la autoridad, sino de evitar una actividad desagradable, o de obtener un beneficio secundario, por ejemplo llamar la atención o comunicar rechazo o disgusto.
- f. Los *hábitos interpersonales inadecuados, excéntricos o sexuales*, son comportamientos que por su frecuencia, intensidad se consideran inadecuados. Algunos de éstos son: comer cosas que no son comestibles, masturbación en espacios públicos, coleccionar objetos extraños, etc.. Algunas de estas conductas tienen su origen en la falta de habilidades comunicativas y sociales, o en la consecución de reforzadores por parte del contexto.

## 1.2. Coordinación entre los agentes educativos

Las necesidades especiales que presenta nuestro alumnado no se limitan a los aspectos educativos sino que incluyen sociales y de salud. La coordinación en este caso es fundamental para proporcionar una respuesta ajustada. No obstante, esta coordinación puede verse afectada por la disfunción de múltiples factores que pueden dificultar la creación de un clima de convivencia que promueva el desarrollo adecuado de nuestro alumnado.

### 1.2.1. Causas más habituales de problemas en la coordinación que puede afectar a la convivencia en los centros de Educación Especial

El origen de las dificultades de coordinación entre los distintos agentes educativos puede ser variado y, en ocasiones, múltiple y que se hace más complejo según pasa el tiempo. La presencia de un mal ambiente de trabajo entre los profesionales y la familia puede tener una o varias causas de las siguientes.

Uno de los elementos importantes en la coordinación consiste en *compartir los mismos objetivos básicos de desarrollo personal y social del alumno*. Estas metas comunes han de ser explicitadas y concretadas en objetivos operativos, que dependiendo de los distintos perfiles profesionales o de la familia, tendrán un contexto u otro de referencia. Puesto que la respuesta más efectiva ante las necesidades de convivencia de los alumnos implica una intervención coherente, consensuada por todas las personas que intervienen con el alumno, sistemática y perdurable en el tiempo, es necesario hacer un especial énfasis en este aspecto.

La *planificación y estrategias* llevadas a cabo para implantar los programas que prevengan y resuelvan las dificultades de convivencia es otro de los puntos clave en la coordinación. Es precisa la concreción de responsables para llevar a cabo las acciones en cada uno de los contextos, en nuestro caso el aula, las actividades de la vida diaria, la residencia cuando sea el caso y el entorno familiar. La falta de planificación o estrategias que no tienen en cuenta las posibilidades de actuación de los diferentes agentes, pueden condicionar la resolución de los problemas de comportamiento.

Los *procesos* que se llevan a cabo, entre los que tienen especial relevancia la comunicación entre los agentes y el establecimiento de protocolos claros de actuación, es

otro de los elementos que pueden hacer fracasar los intentos por mejorar la convivencia en un contexto específico.

Por otro lado, los *recursos* tanto personales como de formación, son un factor decisivo en muchos casos para llevar a cabo una actuación específica. Así, la falta de formación de los profesionales encargados de llevar a cabo la intervención educativa conductual, o las dificultades para la atención individualizada en un momento determinado, puede hacer que se inicien los programas pero que no se puedan finalizar por lo que resulta aún más contraproducente, al agotar una metodología antes de que tenga oportunidad de resultar eficaz.

En los modelos de intervención más eficaces de los últimos años aparece un elemento común en la coordinación que es la existencia de un *responsable de caso*, esto es un profesional que se encarga de recoger todas las necesidades, hacer propuestas y supervisar la implantación de las medidas acordadas. La existencia de distintos departamentos puede difuminar las responsabilidades en los procesos anteriores y llevar al fracaso en la respuesta a las necesidades de convivencia.

## 2 – Legislación

Decreto 328/2010 de 13 de julio.

**Artículo 27. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.**

**Artículo 28. Incumplimiento de las normas de convivencia**

**Artículo 29 . Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

**Artículo 30. Ámbitos de las conductas a corregir.**

**Artículo 31. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.**

**Artículo 32. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

**Artículo 33. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

**Artículo 34. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

**Artículo 35. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

**Artículo 36. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.**

**Artículo 37. Procedimiento general.**

**Artículo 38. Reclamaciones.**

**Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro**

**Artículo 39 . Inicio del expediente.**

**Artículo 40. Instrucción del procedimiento.**

**Artículo 41. Recusación del instructor.**

**Artículo 42. Medidas provisionales.**

**Artículo 43. Resolución del procedimiento.**

**Artículo 44. Recursos.**

### **3.- Resolución de situaciones conflictivas**

#### **Posibles situaciones conflictivas que se han detectado o se pueden detectar en el Centro y soluciones aportadas**

##### **Conductas disruptivas**

En los modelos de intervención más eficaces de los últimos años aparece un elemento común en la coordinación que es la existencia de un *responsable de caso*, esto es un profesional que se encarga de recoger todas las necesidades, hacer propuestas y supervisar la implantación de las medidas acordadas. La existencia de distintos departamentos puede difuminar las responsabilidades en los procesos anteriores y llevar al fracaso en la respuesta a las necesidades de convivencia. En nuestro Centro, el responsable de caso será el responsable de ejercer la tutoría, que establecerá programas de modificación de conducta que sean consensuados por todo el personal de atención directa y aplicados del mismo modo, por todos.

##### **Algunos alumnos no conocen las normas.**

Con aquellos que presenten capacidad para comprenderlas, establecer las adaptaciones necesarias para que las normas les puedan resultar claras y sean consensuadas.

##### **Discrepancia de criterios en cuanto a la autonomía que se debe dar a los alumnos.**

Establecer por parte de todo el personal de atención directa el nivel de autonomía que se debe dar a cada alumno o alumna. En todo momento de la jornada el alumnado tiene un responsable que debe de conocer directamente la actividad y el lugar donde se desarrolla, de cada alumno o alumna a su cargo, aún en el caso del alumnado con mayor autonomía.

##### **Interferencia en las funciones.**

Cada categoría profesional tiene unas funciones determinadas, no se debe interferir en las mismas. En caso de discrepancia o que no esté claro las funciones de cada uno, se deben unificar criterios con el equipo directivo. A

##### **Descoordinación a la hora de actuar por diferencias de criterio entre los diferentes profesionales de atención directa.**

Se fijará una reunión ente Equipo Docente y Equipo Directivo para establecer criterios unánimes y establecidos éstos, con el mayor consenso posible, serán de obligado cumplimiento

##### **Dependencias desordenadas después de realizar actividades en las salas comunes.**

Las diferentes dependencias del centro están en función de las actividades del alumnado. Éstas deben quedar ordenadas al terminar la actividad, tanto si el uso se realiza en periodo lectivo como no lectivo.

##### **Hay momentos en los que el alumnado está sin supervisión.**

Se intentará que el alumnado lleguen al Centro a la hora de entrada en las aulas para que se pueda hacer cargo de ellos el profesorado.

A la hora de entrada todos los profesores deben estar en clase o salón para recibir al alumnado. Los ATE deben asegurarse cuando dejan al alumnado que otro profesional del Centro se hace cargo.

El alumnado saldrá del aula (recreo, comedor, transporte) a la hora programada, acompañado del profesional o profesionales responsables en ese momento. Dichos profesionales serán los responsables del alumnado hasta el momento en el que otro u otros profesionales se hagan cargo.

Para fomentar la autonomía en los desplazamientos del alumnado, este podrá desplazarse por el Centro, pero siempre y en todo momento bajo la supervisión del profesional que le ha autorizado o indicado el desplazamiento, que seguirá ejerciendo la responsabilidad en cualquier situación.

#### **Atención de los alumnos en las actividades complementarias .**

Será el profesorado organizador de la actividad el responsable, en el número que se estime oportuno según el nº de alumnos que realicen la actividad y con los apoyos que se consideren necesarios, teniendo en cuenta en la planificación que los alumnos que no asistan a la misma queden debidamente atendidos en el Centro.

#### **Atención en la salida y entrada del alumnado.**

Todo el personal del centro colaborará en las actividades que se realicen, tales como traslados del alumnado o control de mochilas o chaquetones. Por motivos de organización y seguridad se ruegan sean respetados los horarios de salida y entrada, por toda la comunidad. Cuando el alumnado se incorpore al centro en horarios diferentes a los establecidos, el adulto que le acompañe deberá esperar hasta que un profesional del Centro se haga cargo del mismo.

#### **Falta de aseo de algunos alumnos en determinados momentos del día.**

El alumnado deben estar debidamente aseados durante todo el día. Cuando por alguna actividad se manchen, el profesorado debe llevarlos al lavabo para que se asean o llamar al personal de apoyo cuando lo consideren oportuno.

#### **Falta de aseo en alumnos que vienen sucios de casa.**

Comunicar a los padres la situación y en caso de reincidencia informar a la Trabajadora Social.

#### **Alumnos que traen móviles y dinero al Centro.**

Informar a los tutores legales del alumnado de que no deben traer ni móviles ni dinero para evitar tanto interferencias en la labor educativa como su utilización inadecuada. Si un alumno o alumna trae un móvil al Centro, se le requisará hasta que pasen sus padres a por él.

#### **Faltas puntuales de personal por asistencia médica, enfermedad de corta duración (menos de 3 días), salidas, viajes, etc.**

Se aplica el protocolo diseñado en Gestión de Personal

#### **Conflictos personales entre adultos que no se resuelven de forma precoz y que con el tiempo se hace más difícil encontrar la solución.**

Cuando haya un problema entre adultos se debe tratar directamente entre los profesionales implicados y si no se soluciona se debe informar al equipo directivo, que intentará que dicho problema no afecte al correcto funcionamiento del Centro.

### **Utilizar la “rumorología” como procedimiento para comunicar hechos.**

Este sistema de comunicación “boca a boca” sin conocimientos directo de los hechos, debe suprimirse cortando el proceso de comunicación y acudiendo a las fuentes para poder aclarar las circunstancias, evitando hacer más grande el conflicto y no resolviendo la situación.

### **Injerencia en las funciones del personal de atención directa al alumnado.**

Todo lo relativo a aspectos curriculares, habilidades de autonomía personal, actividades de ocio y tiempo libre, es competencia de los profesionales del Centro que tienen delimitadas sus funciones en el ROF. Cualquier injerencia en sus funciones debe de ponerse en conocimiento del Equipo Directivo, para que este adopte las medidas oportunas.

### **Falta de información en algunas ocasiones de circunstancias relativas al alumnado.**

Los padres deberán informar con la mayor prontitud posible de aquellos aspectos que pueden incidir de forma directa en la salud y bienestar de sus hijos; enfermedades, medicaciones y cambios en las mismas, etc..., No se adoptará ninguna medida nueva sin la información necesaria y por los cauces establecidos, e informaremos a la trabajadora social.

### **Falsas expectativas de padres con respecto a la evolución de sus hijos e hijas .**

Información por parte del EOE de estos aspectos

### **El alumnado no es recogido a la hora.**

Como norma general permanecerán en el Centro los tutores o tutoras del alumnado que no haya sido recogido, acompañado por un ATE, hasta que la situación quede resuelta.

Cuando se dé la circunstancia de retraso en la recogida del niño o niña, tras un tiempo prudencial de 10 minutos, deben llamar a los padres o representantes legales con constancia de la llamada telefónica y valorar la respuesta ofrecida por estos para:

- Esperarlos a que lleguen.
- Si el retraso de los mismos llega a ser considerable, más de 30 minutos, informar a los padres de que la reincidencia será puesta en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y que pasados los 30 minutos, se dará parte a la Unidad de Policía Municipal.
- Si están ilocalizables y el retraso de los mismos llega a ser considerable, más de 30 minutos, dar parte a la Unidad de Policía Municipal de la situación del menor.

En todo caso se registrará el retraso por el tutor o tutora y se presentará el parte de incidencias en Dirección.

### **Desconfianza de los tutores legales hacia el profesorado y personal de atención directa.**

Buscar un área de mejora para este aspecto (reuniones informativas con los implicados), que permita un acercamiento entre los tutores legales y el resto de profesionales del Centro.

## **4.- Partes de Incidencias**

Ante incidentes o situaciones conflictivas el personal presente deberá rellenar un parte de incidencias donde se indicará, de la forma más breve y clara posible, lo ocurrido y, si es posible, los motivos que lo han producido, las acciones adoptadas y las posibles soluciones para que no se vuelvan a repetir. Todos los profesionales presentes deberán firmar el documento. El documento deberá ser entregado a la dirección y una copia al tutor o tutora, si estos incidentes afectan a algún alumno. Los partes deberán ser rellenados y entregados antes de que acabe la jornada o, como muy tarde, al comienzo de la siguiente jornada.

## **5.- Normativa en caso de enfermedad del alumnado**

Para salvaguardar la salud y el bienestar tanto de nuestros alumnos como de los profesionales de este centro se les comunica la normativa a seguir en caso de enfermedad.

No deberá asistir nunca al centro un alumno que responda a:

- Enfermedades infecto-contagiosas.
- Pediculosis (piojos).
- Cualquier otra enfermedad que vaya en perjuicio de la salud de los demás.

En caso de enfermedades infecciosas grave (hepatitis, tuberculosis, etc), aunque el alumno no asista al Centro, se deberá comunicar al mismo para que se tomen las medidas preventivas necesarias.

# PROYECTO DE GESTIÓN

## PROYECTO DE GESTIÓN

El Proyecto de Gestión se define como el documento marco que desarrolla y recoge la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales, económicos como humanos.

La Orden de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

Se tratará de dar la mayor claridad y transparencia a este capítulo, para que el Consejo Escolar pueda aprobar el presupuesto anual y hacer un seguimiento claro y concreto de los gastos que se producen. Para establecer un control y registro de las actuaciones económicas se usan los libros de registro correspondientes a cada parte de la gestión económica del Centro.

El proyecto de gestión del Centro recoge la ordenación y utilización de los recursos tanto materiales como humanos. Es responsabilidad de la Dirección del Centro, que lo elaborará teniendo en cuenta al Titular del Centro y las demandas de los profesionales del mismo.

La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de sus cuentas de gestión, son competencia del Consejo Escolar.

### **1 . Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden). Para la elaboración de nuestro presupuesto tendremos en cuenta:

#### INGRESOS:

##### **Procedentes de la Consejería de Educación**

- Cuantía del Concierto de la Consejería de Educación del curso anterior.
- Cuantía de becas de comedor.
- Cuantía de becas de material.

##### **Fondos procedentes de otras personas y entidades**

##### **Fondos Propios**

## GASTOS:

### **Personal**

Gastos fijos en personal en el anterior periodo: nóminas, seguridad social, I.R.P.F. tanto de personal fijo como de sustituciones.

### **Bienes corrientes y servicio**

Gastos de mantenimiento fijos: gestoría, transporte, luz, agua, ascensor, limpieza, alarma, extintores, fotocopiadora, autocontrol, etc.

Gastos material fungible: material de papelería, fotocopias, libros, productos de jardinería y cerámica, etc

### **Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.**

**Gastos ocasionales de mantenimiento:** Reparaciones de electricidad, albañilería, carpintería, fontanería, etc.

**Gastos en ocio y tiempo libre:** Excursiones, deportes, colonias, etc

### **Adquisiciones de material inventariable.**

Una vez elaborado el presupuesto anual, con carácter trimestral, se hará un balance para saber el estado de las cuentas y el cumplimiento del presupuesto.

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere, priorizando estas y teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

El estado de cuentas como las Cuentas Anuales serán aprobadas en Consejo Escolar.

Dada la conformidad el Consejo Escolar se procederá a la justificación de:

. Programa de gratuidad de libros de texto.

. La partida de "otros gastos" correspondiente al concierto educativo suscrito con la consejería de Educación.

. Partidas de becas.

Según fechas y normativas vigentes y a la cumplimentación de la documentación requerida en la Plataforma Séneca.

El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

## 2. Criterios para la gestión de personal.

Con el modelo actual de gestión se persigue profundizar en la autonomía organizativa y de gestión de los centros docentes mantenidos con fondos públicos y reforzar las competencias de la dirección, en dos aspectos tan esenciales como la organización pedagógica y la gestión de los recursos humanos disponibles.

### PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES LABORALES

Una vez que la Dirección tenga constancia de cualquier vacante, informará al Titular del Centro y procederá a reunir al Equipo Directivo para establecer el proceso de selección.

El proceso de selección deberá ser aprobado en consejo escolar.

Toda vacante será ofertada prioritariamente al personal que haya mantenido una relación laboral con el Centro, (**Personal que haya estado dado de alta como trabajador del Centro a jornada completa o parcial, con contratación fija, fija discontinua o temporal y personal de sustituciones**). Las plazas libres que resulten de esta promoción, se volverán a ofertar bajo el mismo criterio. Una vez reajustada la plantilla se procederá a ofertar las vacantes resultantes en régimen abierto.

1.- El proceso de selección se inicia publicando la vacante en el tablón de anuncios del Centro.

2.- Junto con los datos específicos de la vacante se publicarán las condiciones requeridas para acceder a dicha vacante, los plazos de presentación de la documentación requerida y la fecha máxima para la resolución del procedimiento.

3.- Los aspirantes entregarán en la secretaría del Centro, junto con la solicitud de la plaza, la documentación que se solicite en la oferta de la vacante, para su valoración y acreditación de las condiciones específicas requeridas (Titulación, Vida laboral, certificado del SAE, etc..)

4.- Las solicitudes se presentarán dentro de los plazos establecidos, siendo desestimadas las presentadas fuera de plazo.

5.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se reunirá el Equipo Directivo y se iniciará el proceso de evaluación de los candidatos.

6.- El Equipo Directivo valorará acorde a los criterios establecidos y aprobados en Consejo Escolar, a los distintos candidatos e informará al titular del Centro del resultado de dicha valoración.

7.- Una vez aprobado el procedimiento por el titular del Centro y en Consejo Escolar e informado el Claustro de Profesores, se procederá a comunicar el nombre del candidato o candidatos seleccionados

8.- Dicho resultado se publicará en el tablón de anuncios del Centro, dando por finalizado el proceso de selección.

## CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

Podrán presentar su candidatura en régimen de promoción interna, todos los trabajadores especificados en el procedimiento de selección del CDPEE Virgen de Linarejos.

### 1.- Tiempo trabajado en el Centro.

Se puntuará el total del tiempo trabajado en el Centro, considerándose por días completos cotizados a la Seguridad Social, según el grupo de cotización.

Para el cálculo de la puntuación se utilizará la siguiente fórmula:

Grupo Coti.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Puntuación	0,010	0,009	0,008	0,007	0,006	0,005	0,004	0,003	0,002	0,001

Suma del N° de días de cada uno de los grupos multiplicado por la puntuación correspondiente a dicho grupo.

$(\text{N}^\circ \text{ días del grupo 1} \times 0,010) + (\text{N}^\circ \text{ días del grupo 2} \times 0,009) + (\text{N}^\circ \text{ días del grupo 3} \times 0,008) + (\text{N}^\circ \text{ días del grupo 4} \times 0,007) + \dots$

**La puntuación por tiempo trabajado supondrá como máximo 6 puntos de la puntuación global. Si varios trabajadores superasen dicho límite se le aplicará la misma puntuación de 6 puntos en este concepto.**

2.- Participación en el voluntariado del Centro de forma activa y continua. Se puntuará con 2 puntos a un único candidato, que la responsable del voluntariado considere.

3.- De acuerdo con el Currículum y los niveles de integración, participación y colaboración en las actividades del Centro.

El personal docente, excluido el Equipo Directivo, puntuará con 4 puntos al candidato más votado por sus miembros o repartirá estos 4 puntos entre varios candidatos.

El resto de personal, puntuará con 4 puntos al candidato más votado por sus miembros o repartirá estos 4 puntos, en caso de empate entre candidatos.

El Equipo Directivo puntuará con 5 puntos al candidato que seleccione. Dicho equipo podrá establecer, para realizar su valoración, el procedimiento que considere oportuno, siendo incluido este, en los criterios de selección y publicado al igual que estos.

4.- La valoración por el titular del centro otorgará 6 puntos a un solo candidato o repartirá estos 6 puntos entre los candidatos que considere.

El Titular del Centro podrá establecer, para realizar su valoración, el procedimiento que considere oportuno, siendo incluido este, en los criterios de selección y publicado al igual que estos.

## METODOLOGÍA

En nuestro centro tenemos que diferenciar entre sustituciones de personal con pago delegado y el personal que depende de la partida de gastos generales del concierto educativo.

### - Personal de pago delegado.

Este personal se sustituirá de acuerdo a la normativa que en ese momento esté vigente en la Consejería de Educación.

El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca.

El Equipo Directivo procederá a la comunicación de dicha baja a la Consejería de Educación para realizar la solicitud de la sustitución.

Recibida la autorización para la sustitución se procederá a la contratación de la persona que realizará dicha sustitución.

Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea comunicada a la Delegación y proceder a la baja de la persona contratada.

La Dirección del Centro informará regularmente al Claustro de Profesores de las ausencias que se han producido en el Centro y del procedimiento de sustitución.

### - Resto de personal

El personal deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca.

El equipo directivo procederá a la comunicación de dicha baja a la Delegación Local de Aprompsi.

Seleccionada la persona que realizará la sustitución se procederá a la contratación de esta.

Una vez que el personal sustituido tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberá comunicarlo a la dirección del centro, para que proceda a dar de baja a persona contratada.

La dirección del centro informará regularmente al Claustro de Profesores de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

## SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN

En las sustituciones de corta duración y teniendo en cuenta la inmediatez de la incorporación será responsabilidad de la Dirección elegir al personal de sustituciones teniendo en cuenta las opiniones tanto de la Delegación Local de APROMPSI, como del Equipo Directivo.

Si se trata de personal docente será el Equipo de Coordinación Pedagógica quien determinará la reorganización de personal con el objetivo fundamental de causar la menor alteración en el funcionamiento normal del centro.

Si se trata de auxiliares técnicos educativos sera el coordinador o coordinadora quien determine la reorganización de estos, atendiendo a criterios de operatividad.

Las decisiones organizativas referidas al resto de personal, serán adoptadas por el Equipo Directivo.

### **3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

Todo el personal del Centro tiene el deber de velar por el mantenimiento tanto del mobiliario como de las instalaciones del mismo haciendo un uso adecuado de ellos, educando al alumnado para ese fin, manteniendo el orden tanto en el mobiliario como en el resto del material y educando al alumnado en la limpieza del mismo y en el reciclado.

La renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se hará de acuerdo a criterios:

- De Prioridad
- Económicos

Las prioridades serán establecidas por el Equipo de Coordinación Docente, que tendrá en cuenta el correcto desarrollo de la actividad del Centro.

Se establece un sistema de control de mantenimiento basado en la comunicación inmediata al Equipo Directivo por medio de un parte de incidencias de necesidades, roturas, pérdidas o sugerencias de mejora. (Anexo I)

Al finalizar cada curso se realiza una revisión de todo el centro, con objeto de proceder, a lo largo del verano, a la reparación y adecentamiento de aquellas dependencias que lo necesiten.

Independientemente de los trabajos de mantenimiento ocasionales, se establecen con diferentes empresas y para el mantenimiento periódico de las diversas instalaciones, los siguientes contratos:

- Contrato de limpieza de las instalaciones.
- Contrato de mantenimiento de extintores y seguridad.
- Contrato de mantenimiento del ascensor
- Contrato de mantenimiento de calefacción
- Contrato de mantenimiento de la fotocopiadora.

Tanto las obras como las reformas, serán responsabilidad de la Delegación Local de APROMPSI, como titular de las instalaciones. Corresponderá a dicha Delegación presupuestar y ejecutar dichas obras y reformas, sin perjuicio de la actividad del Centro..

#### **4 - Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Sin perjuicio de los recursos económicos recibidos de la Administración para el cumplimiento de sus objetivos.**

- Los ingresos que se puedan recibir de Entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial de la Delegación Local de Aprompsi y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán su cuenta de ingresos.
- Las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar las editoriales, empresas, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Colegio.
- El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del colegio, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio, ni contradigan la normativa vigente, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

Ocasionalmente se podrán obtener ingresos como:

- Las aportaciones del alumnado para sufragar parte de los gastos de las actividades complementarias y extraescolares.
- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder, siempre y cuando dichas aportaciones no afecten a la legalidad establecida por el Concierto Educativo.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

## **5 - Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.**

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Se elaborará un inventario general en el cual participará todo el personal del centro según los siguientes criterios:

- Cada persona cuantificará su lugar de trabajo según las siguientes categorías:
  1. Mobiliario (muebles y decoración)
  2. Material informático
  3. Material audiovisual
  4. Material educativo y de trabajo
  5. Libros.
  6. Electrodomésticos
  
- Para cada uno de los elementos anteriores se utilizará una hoja de registro distinta.
  
- Las zonas comunes (pasillos y hall, salón, sala de televisión, sala de profesores, comedor, patios y servicios) se repartirán entre el personal de la siguiente forma:
  1. Profesores planta alta: sala de televisión y sala de profesores
  2. ATE planta alta: Servicios, cuarto de cambios y pasillos
  3. Profesores planta baja: Salón y Hall
  4. ATE planta baja: Servicios, cuarto de cambios y pasillo
  5. Trabajadora social: Fotocopiadora y cuarto de taquillas.
  6. Cocinera: Comedor
  7. Gabinetes: Exteriores
  
- Todos los datos se reflejarán en el Anexo II, que se entregará a la Dirección. Cada trabajador se quedará una copia de este documento que servirá de control para el siguiente inventario.
  
- Cuando cualquier elemento del inventario cambie de lugar definitivamente o por un tiempo superior a un año se hará el registro correspondiente de baja y alta en los distintos espacios, con el fin de mantener al día el registro.
  
- Los elementos que se estropeen y dejen de ser útiles se darán de baja, registrando la fecha y el motivo de la baja en el documento de registro.
  
- Cuando cualquier elemento desaparezca de su lugar habitual y no se encuentre en otro lugar, se hará un parte de incidencias registrando la fecha de observación de su desaparición. El parte se entregará a la Dirección.

## **6 - Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.**

El compromiso de respeto al medio ambiente es el primer paso para lograr una buena gestión de los aspectos medioambientales asociados al funcionamiento de un centro educativo. La gestión de los residuos es una de las grandes preocupaciones de la sociedad, y por lo tanto es necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Las medias cuyo objetivo principal es realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente, las podemos concretar en:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

No dejando encendidas luces innecesarias.

No dejando grifos abiertos y utilizarlos de forma coherente.

Utilizando el agua caliente solamente cuando sea necesario.

Cuidando que no haya ventanas abiertas en los periodos que la calefacción está encendida, etc.

- Asumir la compra sostenible.
- Priorizar elementos reutilizables y reciclables.
- Disponer de un contenedor de papel en las clases y espacios comunes.
- Habrá contenedores para plásticos y papeleras donde se depositarán los demás residuos.
- Cada usuario de ordenador, de otros aparatos eléctricos, interruptores de luz, etc. se responsabilizará de que permanezcan apagados cuando no se utilicen.
- Se fomentaran actividades para la concienciación en el respeto al medio ambiente y en el uso sostenible de los recursos naturales.