

# **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CCEE AUTRADE**

**Código de Centro: 13004961**



**(Revisadas en el curso 24-24)**



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

## 1. ÍNDICE

1.	IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO	5
1.1	IDENTIFICACIÓN .....	5
1.2	PRINCIPIOS y METODOLOGÍAS EMPLEADAS .....	6
1.3	RELACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	7
1.4	OBJETIVOS GENERALES DEL CCEE AUTRADE .....	8
2.	PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF/COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	10
2.1	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF .....	10
	NORMATIVA .....	10
2.2	COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR .....	11
3.	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS (PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN). CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS.....	13
3.1	ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS (PROGRAMACIÓN DE AULA) .....	13
3.2	ELEMENTOS BÁSICOS .....	14
3.3	ELEMENTOS COMUNES.....	14
4.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	16
4.1	COMUNIDAD EDUCATIVA.....	16
4.1.1	ALUMNADO.....	16
4.1.1	ALUMNADO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR .....	17
4.1.2	FAMILIAS .....	19
4.1.3	A.M.P.A.....	21
4.1.4	TITULAR DEL CENTRO (Asociación Autrade).....	22
4.1.5	DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA ASOCIACIÓN AUTRADE.....	23
4.1.6	GERENCIA DE LA ASOCIACIÓN AUTRADE .....	24
4.1.7	DIRECCIÓN CENTRO EDUCATIVO .....	25
4.1.8	TRABAJADORA SOCIAL .....	26
4.1.9	COORDINADORA DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y APOYO ESCOLAR .....	27
4.1.10	PERSONAL DOCENTE .....	29
4.1.11	AUXILIAR TÉCNICOS EDUCATIVOS.....	35
4.1.12	AUXILIARES DE COMEDOR .....	36
4.1.13	SERVICIO DE LIMPIEZA .....	37
4.1.14	TRANSPORTE .....	38
4.2	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	39
4.2.1	ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	39
	EQUIPO DIRECTIVO .....	39



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

CONSEJO ESCOLAR .....	39
CLAUSTRO DE PROFESORES .....	42
4.2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	44
TUTORÍA .....	44
EQUIPO DOCENTE .....	45
EQUIPO DE NIVEL .....	45
EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.....	45
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	46
EQUIPO DE AULA.....	46
5. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS (DOCUMENTO DE BUENAS PRÁCTICAS) Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS	47
5.1 MEDIDAS PREVENTIVAS .....	47
5.2 DOCUMENTO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA UN TRABAJO DE CALIDAD.....	48
5.3 MEDIDAS CORRECTORAS, RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.....	58
RESOLVER INCIDENCIAS .....	58
5.4 TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE GRAVEMENTE AFECTADA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:	60
6. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO .....	62
6.1 CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO.....	62
6.2 LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	63
6.3 LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, CAMBIO DE TUTORÍA .....	63
6.4 ASIGNACIÓN DE APOYOS .....	64
6.5 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	65
6.6 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR:.....	67
6.7 SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL AUSENTE .....	67
6.8 PROCESO DE INTERVENCIÓN EN EL SAAE.....	68
6.9 TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA .....	69
6.9.1 NORMAS GENERALES DE ENTRADA Y SALIDA .....	69
6.9.2 NORMAS GENERALES DE HIGIENE Y SALUD .....	70
6.9.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE.....	71
6.9.4 PROTOCOLO DE ENFERMEDAD .....	71
6.9.5 PROCESO DE INTERVENCIÓN EN EL SERVICIO DE CCEE AUTRADE .....	71
SUBPROCESO: ENTREVISTAS INICIALES CON FAMILIA NUEVO ALUMNO.....	74
SUBPROCESO: PROTOCOLO CAMBIO DE ETAPA EBO A TVA .....	75
SUBPROCESO: BUSQUEDA DE RECURSO PARA ADULTOS Y PASO AL CENTRO DE DÍA AUTRADE .....	75
SUBPROCESO: FINALIZACIÓN ESCOLARIZACIÓN EDUCATIVA EN EL CCEEAUTRADE.....	76
6.10 PROTOCOLO DE ACOGIDA A UN NUEVO PROFESIONAL.....	78
7. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.....	79



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

**AUTRADE**  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

7.1 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y NORMAS PARA SU USO .....	79
7.2 ORGANIZACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS.....	82
7.3 ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS .....	82
7.4 PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES.....	84
7.5 REUNIONES DEL CENTRO EDUCATIVO .....	85
7.6 NORMAS PARA HACER MATERIAL.....	86
7.7 PROCESO DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO .....	87
8. PROCEDIMIENTOS DE LA COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES .....	88
9. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	90
9.1 COMEDOR .....	90
9.2 TRANSPORTE .....	90
10. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES LECTIVAS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. OTROS PROCEDIMIENTOS EDUCATIVOS .....	93
10.1 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES .....	93
10.2 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. ....	93
10.3 PROCEDIMIENTOS EDUCATIVOS DEL CCEE AUTRADE PARA TODO EL ALUMNADO.....	94
PROTOCOLO PARA LOS CHICOS QUE SE CAMBIAN DE CLASE .....	94
11. SELECCIÓN DE PERSONAL.....	95



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



## **2. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO**

### **2.1 IDENTIFICACIÓN**

#### **TITULARIDAD:**

La titularidad del Centro Educativo depende de la Asociación Regional de afectados de Autismo y otros trastornos del desarrollo (AUTRADE), una asociación de familiares cuyo objetivo es analizar, estudiar y desarrollar ideas, utilizar métodos, programas y/o tratamientos que ofrezcan la mejor respuesta educativa a las necesidades que plantea el alumnado con graves alteraciones en el desarrollo, a lo largo de toda su vida, respondiendo siempre a una mejora en la calidad de vida tanto de la persona con autismo como de su familia.

#### **IDENTIDAD DEL CCEE AUTRADE:**

5

Autrade, es un colegio de Educación Especial específico para personas con TEA, concertado por la Consejería de Educación y Ciencia, mixto, laico y aconfesional, es de ámbito regional y pertenece a la Asociación AUTRADE.

El colegio se financia con fondos públicos a través de los conciertos educativos con la Administración y con las aportaciones de las familias por medio de cuotas autorizadas, considerándolos oferta pública educativa.

#### **POBLACIÓN:**

El CCEE Autrade cuenta con 30 plazas para personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA), cuyas edades oscilan entre los 3 y 21 años.

En el Centro Educativo se atiende a personas con muchas ganas para hacerse el hueco que les corresponde en nuestra sociedad, personas que además de tener un Trastorno del Espectro Autista (TEA) quieren desarrollar el máximo de sus capacidades, así como, aprender a disfrutar de las ofertas de ocio que ofrece el lugar en el que viven, quieren formarse con el fin de conseguir un trabajo y una vida más autónoma y gratificante, quieren que la comunidad conozca lo que significa vivir con esta condición y por tanto les respete en el más amplio sentido de la palabra RESPETO, quieren reír y sonreír con la gente con la que más a gusto están, quieren tener una VIDA PLENA.

Nuestro alumnado presenta alteraciones cualitativas y cuantitativas en el desarrollo social, en la comunicación y el lenguaje, en la anticipación y flexibilidad y en la simbolización. Nuestros alumnos y alumnas



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



son altos, bajos, rubios, morenos, parlanchines, reservados, inquietos, tranquilotes, luchadores y valientes. Son personas INCREÍBLES y dignos de toda ADMIRACIÓN.

### SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE CCEE AUSTRADE:

- Aulas concertadas:

El centro cuenta con 6 aulas concertadas de las siguientes etapas educativas: Educación Básica

Obligatoria (EBO)

Transición a la Vida Adulta (TVA).

- Modalidades educativas:

- Centro específico: Educación a tiempo total en el CCEE Austrade
- Combinada: Educación coordinada entre Centro ordinario y Centro específico.

- Servicio de Asesoramiento y Apoyo:

6

A través de este servicio proporcionamos asesoramiento a los centros ordinarios donde hay personas con TEA para proporcionarles a este alumnado una respuesta educativa de calidad.

### **2.2 PRINCIPIOS y METODOLOGÍAS EMPLEADAS**

El CCEE Austrade es un centro organizado y estructurado para dar respuesta a personas con TEA. Nuestra metodología utiliza las potencialidades de las personas con TEA para dar respuesta a sus barreras y por tanto adaptarnos a sus necesidades.

Nuestro trabajo se basa en los siguientes principios.

- INCLUSIÓN: uno de nuestros principios fundamentales es la inclusión de nuestro alumnado no solo en nuestro centro educativo sino en la sociedad. Para ello seguimos tres criterios a la hora de programar y evaluar nuestros Programas de Trabajo (en adelante PT):
  - Participación activa
  - Estar presente
  - Progresar



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



Nuestra labor educativa se basa en las siguientes referencias metodológicas:

Este principio se concreta en las siguientes metodologías que ponemos en práctica en nuestro centro:

- Apoyo conductual positivo (ACP)
- Metodología TEACCH
- Planificación centrada en la persona (PCP)
- Diseño universal para el Aprendizaje (DUA)
- Intervención en entornos naturales
- Proyecto de Estructuración Ambiental en el Aula de Niños con Autismo (PEANA)
- Sistemas Alternativos y Aumentativos de Comunicación (SAAC)
- Planificación Centrada en la Persona (PCP)

El Centro Educativo Autrade concreta las anteriores referencias metodológicas en el los siguientes

7

programas educativos diseñados en el Centro:

- Programa Vuelo de la Mariposa: Donde se concreta explícitamente el trabajo estrecho entre profesionales del Centro Educativo y familia, basado en la referencia metodológica de PCF.
- Programa de Apoyo a la Comunicación
- Programa de ACP para dar respuesta a las conductas desadaptativas
- Programa de Autorregulación
- Accesibilidad Cognitiva
- Programas educativos específicos del CCEE Autrade

## **2.3 RELACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Relación del Equipo educativo con el alumnado:

En nuestro centro educativo es PRIORITARIO el trabajo del equipo interdisciplinar con el que contamos. El centro está organizado para favorecer la inclusión del alumnado en su centro y en la sociedad y se organiza por aulas con un mínimo de 3 alumnos y un máximo de 6.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

AUTRADE  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

Llevamos a cabo metodologías inclusivas que favorecen el aprendizaje y desarrollo de alumnado vulnerable con necesidades educativas asociadas al TEA:

- Docencia compartida: tutor/ auxiliar o tutor/ maestro AL o de apoyo



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Orientación incluida en la organización en intervención del aula
- Apoyo conductual positivo
- Grupos de trabajo colaborativo

### Relación del Equipo educativo con las familias:

Nuestra filosofía educativa se basa en el Modelo centrado en la familia ya que el Equipo de trabajo de cualquier alumno debe contemplar familia y profesionales. Llevamos a cabo el programa Vuelo de la Mariposa basado en la planificación centrada en la familia, permitiéndonos acercar la familia a la intervención en el colegio y viceversa.

Por otro lado, se usa la App Orchestrator para favorecer la comunicación diaria entre familia y centro ya que nuestro alumnado tiene graves dificultades para trasladar a casa la información del colegio.

Las tutorías tienen un carácter primordial en nuestro trabajo ya que el mero documento de notas o seguimiento se quedaría incompleto para dar la información de nuestro alumnado a las familias ya que también se pretende acompañar a la familia en sus hogares. Estas tutorías pueden ser con el tutor del aula, la maestra AL o PT y/o la orientadora. Es la familia y el equipo quien valora las personas que deben estar en la reunión buscando la funcionalidad de estas.

8

### Relación del equipo directivo con los profesionales:

Se pretende liderar pedagógicamente un equipo desde el acompañamiento y el respeto al trabajo de cada uno y favoreciendo la innovación y el respeto a ideas nuevas. Considera que la base de un buen trabajo es una buena organización y la innovación y el reciclaje continuo. Se cree firmemente que en nuestro centro para un buen trabajo con nuestro alumnado el trabajo de muchos bien coordinado y respetando la individualidad de cada trabajador es la metodología que necesitan nuestro alumnado. Uno de nuestros lemas es “Nadie sabe todo, todos sabemos algo y entre todos sabemos mucho”.

## **2.4 OBJETIVOS GENERALES DEL CCEE AUTRADE**

### OBJETIVO GENERAL:

Dar una respuesta educativa de calidad e inclusiva a alumnado cuyas necesidades no pueden ser atendidas en un centro ordinario. Analizar, estudiar y desarrollar proyectos, utilizar metodología, programas y/o tratamientos que ofrezcan la mejor respuesta educativa a las necesidades que plantea el alumnado con diferentes alteraciones en el desarrollo, respondiendo siempre a una mejora en la calidad de vida tanto del alumno como de su familia.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



### OBJETIVOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DEL ALUMNO/A

- Capacitar a la persona para usar un sistema de comunicación adaptado a sus barreras y potencialidades
- Capacitar a la persona para autorregular su conducta de forma adaptada tanto para él como para su entorno
- Capacitar a la persona para comprender el entorno que le rodea con los apoyos metodológicos necesarios
- Logar la mayor autonomía con las adaptaciones necesarias
- Fomentar el aprendizaje de competencias de forma funcional y autónoma.

### OBJETIVOS QUE MEJOREN LA CALIDAD DE VIDA FAMILIAR

Elaborar y hacer un seguimiento de programas de hábitos, de apoyo conductual positivo, de comunicación... para nuestro alumnado dentro del ámbito familiar.

Orientar y asesorar a familias.

### OBJETIVOS DE CENTRO DE RECURSOS

Fomentar la formación permanente de los profesionales del propio CCEE Autrade

Practicar una política regular de “puertas abiertas”, haciendo compatible con el respeto a la dinámica cotidiana del centro.

Ejercer de Centro de Recursos, ofreciendo un asesoramiento y apoyo a otros Centros Educativos que así lo soliciten.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



## **3. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF/COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR**

### **3.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF**

#### **NORMATIVA**

Normativa de referencia para la elaboración de las presentes normas:

- Decreto 3/2008 de la Consejería de Educación y Ciencia sobre Convivencia escolar y actualizadas con la Ley 12/2013 de 10 de mayo de autoridad del profesorado.
- Orden de 25/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, tiene como objetivos regular la organización y funcionamiento de los centros y unidades de educación especial en Castilla-La Mancha. En dicha orden se especifican los contenidos de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro Educativo Austrade deben propiciar

10

un clima de responsabilidad, trabajo, esfuerzo, compromiso que permita al alumnado obtener los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en el Proyecto Educativo, la Programación General Anual, Plan de Trabajo Individual, Programaciones Didácticas...

Estas Normas desarrollan, concretan y adaptan los derechos declarados a las especiales condiciones del centro, a las necesidades propias de las características específicas y madurez personal de nuestro alumnado.

Las NCOF, así como sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo Escolar.

#### **ELABORACIÓN DE LAS NCOF**

1. El Equipo directivo elaborará una propuesta que presentará a los diversos sectores de la comunidad educativa siguiendo este procedimiento:
  - En relación al profesorado: La propuesta se llevará al Claustro de profesores, y se recibirán aportaciones durante los próximos 15 días.
  - En relación a las familias: La propuesta se enviará al Consejo Escolar y se esperarán aportaciones durante los próximos 15 días
  - En relación a personal de atención directa (ATEs): La propuesta se enviará los ATEs y se recibirán aportaciones durante los próximos 15 días



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- En relación al personal de administración y servicios: La propuesta se enviará los ATEs y se recibirán aportaciones durante los próximos 15 días

*Todas las aportaciones se harán por escrito*

2. Una vez recogidas las aportaciones de todos los sectores que componen la Comunidad Educativa, el Equipo directivo elaborará la propuesta definitiva de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF).
3. Será informado el Claustro del documento definitivo de las NCOF.
4. Las NCOF serán aprobadas por el Consejo Escolar, por la mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

### **REVISIÓN DE LAS NCOF**

1. La Comunidad Educativa podrá realizar sus aportaciones a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro a través de una revisión de las mismas, previa a la aprobación del Equipo Directivo. Todas las aportaciones deberán hacerse por escrito dirigidas al Equipo Directivo. 11
2. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro serán revisadas anualmente por el equipo directivo a través de aportaciones de toda la comunidad educativa, en función de las necesidades que vayan surgiendo, en algún epígrafe del documento. Las modificaciones introducidas, después de ser informadas en el Claustro y aprobadas en Consejo Escolar, en la última sesión celebrada en el curso, entrando en vigor al inicio del curso siguiente.
3. Se procederá a la revisión del documento completo cada cuatro años, siguiendo el mismo procedimiento.

### **APLICACIÓN**

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

### **2.1 COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR**

En el artículo 14, del Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha en el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran en el Consejo escolar.

La Comisión de Convivencia está compuesta por:



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AU TRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Representantes del profesorado.
- Representantes de las familias
- Representantes de Administración y Servicios

La elección de los miembros de la Comisión de Convivencia se realizará, en las sesiones de Constitución del Consejo Escolar, cuando se realicen elecciones de renovación parcial. La elección se realizará de forma voluntaria en cada uno de los sectores del Consejo Escolar. De no haber ningún voluntario se realizará por medio de una votación dentro de cada sector.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de convivencia, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir, evitar el conflicto, mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y quedará reflejado en la memoria final de curso.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

### **3. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS (PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN). CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS**

<b>3.1 ELABORACIÓN</b>	<b>DE</b>
<b>S</b>	<b>LA</b>
<b>ORMAS</b>	<b>N</b>
<b>ONVIVENCIA,</b>	<b>DE</b>
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>C</b>
<b>FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS (PROGRAMACIÓN DE AULA)</b>	<b>O</b>
	<b>Y</b>

Las aulas cuentan con sus propias normas de convivencia, organización y funcionamiento, fomentando en el alumnado la adquisición de conductas adaptativas y habilidades sociales. Estas normas están contempladas en el documento **“Programación de aula”** y está basado en los PTs individuales de los alumnos que lo integran y en los programas educativos elaborados por el CCEE Austrade, para cada etapa siguiendo la Propuesta de Programaciones didácticas de los CEE de Ciudad Real.

#### **Criterios básicos:**

Estas Normas de aula tienen en cuenta los siguientes **criterios básicos**:

- El nivel y la etapa educativa.
- Circunstancias personales, familiares y sociales del alumnado.
- La igualdad y la no discriminación.
- Respeto a uno mismo.
- Respeto a los compañeros y compañeras.
- Respeto a las personas adultas.
- Respeto al material.
- Conservación.
- Autocuidado e higiene.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Estructuración del espacio y del tiempo.
- El cumplimiento de los horarios.

#### **Procedimiento de elaboración:**

Serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado que imparte docencia directa en el grupo, así como con el alumnado que convive en el aula. Todo este proceso será coordinado por el tutor/a del grupo. Se realizarán entre los meses de octubre y noviembre, teniendo en cuenta los criterios básicos establecidos en el apartado anterior y asegurándose de que no vulneren las normas generales del centro. Deberán de estar en lugar de la clase destinado para ello (pegado en la puerta interior de un armario), visible y



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



accesible para su consulta tanto por parte del profesorado que imparte docencia en el grupo, del resto de personal del centro que un momento determinado puede estar en el aula.

El formato de este documento se revisará periódicamente.

**Responsables de su cumplimentación:** Todos los miembros del aula serán responsables del cumplimiento de las normas, recayendo la supervisión del mismo en el tutor/a o en el profesorado que esté en ese momento en el aula. El profesor/a que esté a cargo del grupo de alumnos será el responsable del cumplimiento de estas normas, deberá actuar conforme a ellas y comunicará al tutor/a cualquier incidente.

### **3.2 ELEMENTOS BÁSICOS**

#### **Elementos personales:**

Los elementos personales que conforman la realidad de un aula son:

- Tutor/a
- Orientadora
- Profesor/a de apoyo
- Auxiliar Técnico Educativo
- Alumnado
- Familias
- 

14

Otr

o personal centro: Personal de comedor, personal de ruta Como criterio general a considerar será que:

La forma de dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa comportará el uso de un vocabulario adecuado al contexto escolar, así como la utilización de un trato respetuoso. A su vez cada uno de estos recursos personales tienen una serie de derechos y deberes cuyo conocimiento y cumplimiento fomentará un adecuado clima de enseñanza y de aprendizaje, tal y como se recoge en el apartado 4 de las presentes normas de convivencia, organización y funcionamiento.

#### **Elementos materiales:**

Así mismo las aulas cuentan con recursos materiales mediadores del proceso de enseñanza aprendizaje para los que habrá que delimitar, entre otros, los siguientes aspectos:

- Uso y cuidado de las instalaciones, espacios y material del aula.
- Material escolar de uso personal.
- Higiene y cuidado personal.
- Puntualidad y asistencia.
- Asignación de las normas generales de comportamiento del alumnado: aulas, recreos, entradas y

C/Santa María de Alarcos s/n – 13004 CIUDAD REAL – Apartado de Correos 485 – tle/Fax: 926 25 42 59 e – mail: [centroeducativo@autrade.org](mailto:centroeducativo@autrade.org)



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real

salidas, ...



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

AUTRADE  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

### **3.3 ELEMENTOS COMUNES**

**Uso y cuidado de las instalaciones, espacios y material del aula.**



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



El uso y cuidado de las instalaciones, espacios y material del aula compromete a todos los que conviven en ella a seguir los siguientes criterios:

- Respeto de las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- Cuidado y limpieza del propio recinto, mobiliario y material del aula.
- Mantenimiento del orden en el aula, tanto en los cambios de clase como al finalizar la jornada escolar.
- Reponer el material deteriorado o roto lo antes posible.
- Reponer el mobiliario deteriorado o roto, a través del protocolo de mantenimiento.

#### **Material escolar de uso personal y común.**

- Cuidar y mantener en buen estado el material escolar, tanto el de uso personal como el de uso común (portátiles, pizarras digitales, libros en préstamo, Tablet, material específico de las aulas de psicomotricidad, multisensorial, cocina).
- El alumnado deberá aportar al aula los materiales determinados por el profesorado para el desarrollo de las actividades escolares y/o de higiene.
- Reponer el material deteriorado o roto lo antes posible.
- Devolver el material de uso común a su sitio al concluir la actividad para poder ser utilizado por otro grupo
- Reponer el mobiliario común deteriorado o roto, a través del protocolo de mantenimiento.

15

#### **Higiene y cuidado personal**

- Se acudirá al aula aseado, cuidando a diario la higiene personal.
- Se abstendrán de acudir al aula aquel alumnado que cursen enfermedad infectocontagiosa (algún tipo de parásito (piojos, pulgas...) o dolencias que dificulten su rendimiento, hasta que la prescripción médica lo considere conveniente.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



## **4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **4.1 COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **4.1.1 ALUMNADO**

El alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario fundamental de las enseñanzas, programas, actividades y servicios del sistema educativo.

El esfuerzo del alumnado, conjuntamente con el del profesorado y las familias, y con el apoyo de la sociedad en su conjunto, es el requisito principal del éxito educativo.

#### **DERECHOS DEL ALUMNADO:**

- El alumnado tiene como derecho básico recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo. 16
- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad.
- Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios Transición a la Vida Adulta no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento y/o de sus aptitudes.
- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.
- A fin de garantizar la función que ha de tener la evaluación y lograr una eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, el profesorado y las familias mantendrán una comunicación fluida en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene, tranquilidad y ambiente de trabajo.
- Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- El centro estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado a cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro y en la actividad escolar.

#### DEBERES EL ALUMNADO:

- El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
- Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.
- Asistir al centro educativo en las horas lectivas, participando en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de trabajo.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Mantener el orden y la limpieza del Centro y sus diferentes instalaciones, cuidando del material y la infraestructura del centro, y no deteriorándolo intencionadamente.

#### **4.1.1 ALUMNADO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

17

#### DERECHOS DEL ALUMNADO USUARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR:

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a 10 minutos.
- A un trato correcto por parte del personal de transporte
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

#### DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR:

- Mantener buena conducta en el autobús.
- Hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando que se mantenga limpio.
- Permanecer sentado durante el viaje.
- Puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

AUTRADE  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

- Obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante.
- Entrar y salir con orden del autobús.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



## ALUMNADO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

### DERECHOS DEL ALUMNADO USUARIO DEL COMEDOR:

- Recibir una dieta variada, equilibrada, saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor.
- Conocer las normas de comedor.

### DEBERES DEL ALUMNADO RELACIONADOS CON EL COMEDOR:

- Tener un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Respetar y cumplir las normas de comedor.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



ASOCIACIÓN REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PÚBLICA  
EN EL AÑO 2001

#### 4.1.2 FAMILIAS

Las familias del alumnado constituyen una parte esencial del proceso educativo y, actuando en colaboración con el profesorado como miembros de la comunidad educativa, son agentes básicos para la mejora de la educación.

##### DERECHOS DE LAS FAMILIAS (Padres, madres o tutores/as legales):

- A que en el Centro se imparta el tipo de educación conforme a los fines establecidos en el Proyecto Educativo de centro dentro del marco de la Constitución y las leyes que la desarrollan.
- A tener acceso a los Documentos Organizativos del Centro.
- A utilizar los siguientes cauces de participación colectiva:
  - o Vía Asociativa: A.M.P.A. (Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as). Las familias tienen derecho a presentarse, como miembro del A.M.P.A
  - o Vía representativa: Consejo Escolar del Centro. Las familias tienen derecho a presentarse, como representante de familias, a elecciones de Consejo Escolar, a elegir a sus representantes y a solicitar y transmitir información en este Órgano de gobierno.
- A ser informados de los programas educativos impartidos en el Centro, de la Programación de Aula y del Plan de Trabajo que seguirá con su hijo/a.
- A formar parte activa del proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a, a través de los programas y procesos establecidos para ello, (evaluaciones iniciales, programa vuelo de la mariposa, elaboración del Plan de trabajo de su hijo/a, y otros cuantos así lo requieran).
- A demandar la información necesaria (programaciones, informes de seguimiento, evaluaciones finales...) al equipo educativo, acerca del proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a.
- A participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo (reuniones, tutorías...) de sus hijos/as en el Centro.
- A formar parte y ser informados sobre decisiones que se tomen y que puedan repercutir en la salud de su hijo/a.
- A ser informados de la evolución educativa de sus hijos/as y a las posibles salidas al cumplir su etapa de escolarización obligatoria.
- A ser recibidos por el tutor/a, los maestros especialistas, la orientadora y el Equipo Directivo en el horario de tutoría, o a concretar previamente con el profesorado interesado a otra hora en casos justificados.
- A participar voluntariamente con el profesorado en las actividades programadas para las que se solicite su colaboración.

19



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AU TRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



### DEBERES DE LAS FAMILIAS (Padres, madres o tutores/as legales):

- Respetar el Proyecto Educativo, así como las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
  - Conocer y aceptar las Programaciones Didácticas del Centro.
  - Aceptar las decisiones y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
  - Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as con respecto al Centro: asistencia, puntualidad, orden, higiene, salud...
  - Garantizar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
  - Atender cuantas citaciones, circulares o comunicados sean remitidas por el Profesorado, Tutor o Equipo Directivo, así como devolver firmadas las autorizaciones que requieran de ello.
  - Estar localizables durante el horario escolar y comunicar al centro los posibles cambios en los datos personales.
  - Informar con la mayor brevedad o anticipación a los responsables de transporte y los maestros sobre las ausencias, retrasos o salidas antes de cumplirse el horario de los alumnos.
  - Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as especificando los motivos, avisando con antelación 20
- siempre que sea posible.
- Enviar al colegio los materiales necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades del centro, piscina, compras, salidas. Así como los utensilios de aseo personal y la medicación que se le tenga que administrar, con la dosis necesaria, siempre que lo solicite el equipo educativo.
  - Informar a los profesionales con la mayor celeridad posible de los estados de salud, medicación, que consideren necesarios para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje...
  - Acudir a las reuniones generales o entrevistas individuales a las que hayan sido citados o avisar cuando sea imposible asistir.
  - Favorecer la participación de sus hijos en las actividades programadas en la PGA.
  - Leer, revisar y responder a las cuestiones solicitadas por los tutores en los cuadernos de comunicación diariamente con la mayor celeridad posible (agenda de comunicación, vía teléfono)
  - Tratar las dificultades que puedan surgir durante el proceso educativo de sus hijos siguiendo el siguiente orden: profesional, profesor-tutor y Equipo Directivo, dentro de los horarios establecidos a tal efecto.
  - Evitar que su hijo/a acuda al Centro cuando padezca una enfermedad infectocontagiosa (varicela, sarampión, etc.), permaneciendo en casa hasta su total curación. En caso de encontrarse enfermo durante el periodo lectivo, venir a recoger al alumno/a cuando así lo solicite el profesorado.
  - En casos de separación judicial, justificar mediante documento oficial a quien corresponde la guardia y custodia de los hijos/as.
  - Si por alguna causa su hijo debe darse de baja en el Centro, comunicarlo a Dirección, además de al Tutor/a.

C/Santa María de Alarcos s/n – 13004 CIUDAD REAL – Apartado de Correos 485 – tle/Fax: 926 25 42 59 e – mail: [centroeducativo@autrade.org](mailto:centroeducativo@autrade.org)

Ins. En el Reg. Provincial de Asociaciones con el n° 1.822 – Sección 1° y en el Reg. Gral. De Asociaciones con el n° 8.742 CIF G-13246384



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



AUSTRADE  
ASOCIACIÓN REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PÚBLICA  
EN EL AÑO 2001

#### 4.1.3 A.M.P.A.

A las Asociaciones de Madres, Padres y Tutores de alumnos podrán pertenecer todos los padres, madres o tutores de los escolares matriculados en el Centro, siendo informados de la existencia de la misma cuando se escolaricen por primera vez en el Centro y en la primera reunión de cada curso.

Las Asociaciones de Padres, legalmente constituidas, podrán celebrar reuniones en los locales del Centro, cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el normal desarrollo de la actividad docente, previo conocimiento de la Dirección del Centro.

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son las que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

Serán funciones de las AMPAS;

- Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la Asociación.
- Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- Asesorar a las familias, de forma individual y colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas

derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.

- Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración Educativa, las Administraciones Locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
- Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.

21



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



#### 4.1.4 TITULAR DEL CENTRO (Asociación Autrade)

##### DERECHOS DEL TITULAR DEL CENTRO:

La Junta Directiva de la Asociación Autrade como órgano de representación del titular del Centro, asume la responsabilidad.

- Respetar el Proyecto Educativo, así como las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- Conocer y aceptar la PGA, la Memoria final y las Programaciones Didácticas del Centro.
- Formar parte como representante de la Titularidad del Centro, en el Consejo Escolar.
- De contratar al personal del Centro Educativo siguiendo los procesos de selección acordados
- De decidir la sustitución de los conciertos.
- De velar por el cumplimiento de las disposiciones del Concierto Educativo y por el respeto y el cumplimiento de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- De asumir la gestión económica del Centro y la responsabilidad del funcionamiento del mismo ante la Administración y la Comunidad Educativa.

2  
2

##### DEBERES DEL TITULAR DEL CENTRO:

Serán deberes del Titular las derivadas del Concierto con la Administración Educativa.

- Respetar los derechos reconocidos a familias, alumnado y profesionales, en las NCOF y la legislación vigente.
- Tener conocimiento de todas las actividades y recursos (materiales y humanos) necesarios para poder llevar a cabo las acciones educativas del PE.
- Aceptar las decisiones tomadas en Consejo Escolar
- Aprobar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



#### **4.1.5 DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA ASOCIACIÓN AUTRADE**

##### DERECHOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA ASOCIACIÓN

- A ser respetado su convenio laboral.
- A conocer y tener acceso a los documentos organizativos del Centro. (Proyecto Educativo, NCOF, PGA, Memoria Final, programas educativos, procesos, protocolos...)
- Asistir al Claustro Escolar siempre que lo solicite anticipadamente, con voz, pero sin voto
- A ser informada de las decisiones importantes relacionadas con su puesto de trabajo respecto al centro educativo.
- A desempeñar su función laboral de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, siempre de forma coordinada.

##### DEBERES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA ASOCIACIÓN

- Buscar recursos para el beneficio de los alumnos/as, familias y profesionales.
- Coordinar el Centro Educativo con otros servicios, externos o internos de la Asociación.
- Realizar seguimiento, mediante reuniones de coordinación, del funcionamiento del Centro Educativo.
- Cooperar con la dirección del Centro Educativo en las tareas que así requieran apoyo de la dirección técnica de la Asociación.
- Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre el funcionamiento del Centro Educativo
- Formar parte de la Comisión de Funciones que tiene, entre otros objetivos, definir las funciones y puestos de trabajo para cada servicio y seleccionar al personal de nueva incorporación.
- Realizar reuniones de coordinación con los profesionales que forman parte del Centro Educativo siempre y cuando sea demandado por alguna de las partes
- Formar parte de los miembros responsables de toma de decisiones y resolución de problemas
- Cooperar en el cumplimiento de los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo
- Mantener un trato correcto con el alumnado, profesionales educativos y demás miembros de la Comunidad Educativa, siguiendo las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento
- Procurar el perfeccionamiento profesional del equipo educativo a través de la coordinación de los planes de formación
- Gestionar las tareas administrativas que requieran formalización de convenios de prácticas con centros de formación

23



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



#### **4.1.6 GERENCIA DE LA ASOCIACIÓN AUTRADE**

##### **DERECHOS DEL GERENTE DE LA ASOCIACIÓN**

- A ser respetado su convenio laboral.
- A conocer y tener acceso a los documentos organizativos del Centro. (Proyecto Educativo, NCOF, PGA, Memoria Final, programas educativos, procesos, protocolos...)
- Asistir al Claustro Escolar siempre que lo solicite anticipadamente, con voz, pero sin voto
- A ser informado de las decisiones importantes relacionadas con su puesto de trabajo respecto al centro educativo.
- A desempeñar su función laboral de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, siempre de forma coordinada.

##### **DEBERES DEL GERENTE DE LA ASOCIACIÓN**

- Responsable de RRHH del centro educativo: revisión del cumplimiento de la jornada laboral, contratos laborales y velar por el cumplimiento de los convenios.
- Gestión y coordinación con la Delegación de Educación en cuestiones económicas y de nóminas.
- Elaborar modelos de hacienda, nóminas y Seguro Sociales de los trabajadores del Centro Educativo. 24
- Participar en las entrevistas de la selección del personal del centro educativo, organizadas por la Comisión de funciones.
- Confeccionar anteproyecto de presupuesto del centro, la rendición anual de cuentas, la memoria económica, correspondiente a cada ejercicio económico, para presentarla al Consejo Escolar. A estos efectos requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos gastos, los datos necesarios.
- Organizar, administrar y gestionar los servicios de compras de almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, de todos los servicios comunitarios.
- Supervisar la recaudación y liquidación de tasas, de cuantas subvenciones y derechos procedan, según la legislación vigente y al cumplimiento de las obligaciones fiscales del Centro.
- Estudiar y proponer la marcha económica a seguir, así como las posibles revisiones salariales, al objeto de presentarlas a los distintos órganos del Centro.
- Informar a todos los profesionales de todo lo relacionado con la gestión económica y laboral del centro educativo.
- Asistir a las reuniones que se demanden desde la dirección del Centro Educativo.
- Organizar económica y laboralmente los servicios complementarios de comedor y transporte en colaboración con la directora.
- Reenviar a la directora el correo que le llega correspondiente a centro educativo
- Mantener un trato correcto con el alumnado, profesionales educativos y demás miembros de la Comunidad Educativa, siguiendo las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

AUTRADE  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

- Cooperar en el cumplimiento de los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Ejercer cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro educativo dentro de su ámbito de competencia.

#### **4.1.7 DIRECCIÓN CENTRO EDUCATIVO**

En el Centro Educativo Austrade, por el número de aula con las que cuenta, la dirección asume funciones de dirección, jefe de estudios y secretaría.

La dirección se responsabiliza de su función educativa mediante el cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, respecto a los acuerdos y espíritu de colaboración y armonía entre sus miembros y el resto de las personas que forman la Comunidad Educativa.

##### **DERECHOS DE LA DIRECTORA DEL CENTRO EDUCATIVO**

- A ser respetado su convenio laboral.
- La directora, como personal docente, cuenta con los mismos derechos especificados en el apartado de personal docente, y recogidos en el decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla.

Además, cuenta con los siguientes derechos:

- Ser informada por parte del equipo profesional de cualquier propuesta de mejora, petición, queja 25  
relacionada con el Centro Educativo, por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa
- A ser informada del funcionamiento del Centro Educativo (cambio de actividades, faltas laborales, faltas de alumnos...)
- A ser informada por la titularidad de la Asociación de todo lo que compete al Centro Educativo.
- A coordinarse con otros servicios externos o internos de la Asociación Austrade con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- A desempeñar su función laboral de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, siempre de forma coordinada.

##### **DEBERES DE LA DIRECTORA DEL CENTRO EDUCATIVO**

- Dirigir y coordinar la planificación y organización del centro educativo
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes y acciones para la consecución de los fines de nuestro proyecto educativo y de nuestra programación general anual
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes tanto establecidas por Educación como por la Asociación
- Ejercer la jefatura de todo el personal del centro educativo supervisando su trabajo
- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar la mediación en la resolución de conflictos
- Impulsar la colaboración con las familias y fomentar un clima que una familias y centro educativo con el fin de lograr que la intervención con el alumnado sea integral.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AU TRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Convocar y presidir los claustros, las sesiones de consejo escolar, las reuniones con los auxiliares y de toda la comunidad educativa, así como los actos académicos y otras reuniones establecidas por educación o por la asociación.
- Coordinación con gerencia y con profesional de mantenimiento para solicitar y asegurar un correcto mantenimiento del centro educativo
- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, metodologías, normas de convivencia y todo aquello que mejore el funcionamiento del centro
- Coordinación con entidades externas como Plena inclusión, Fespau, Federación Autismo Castilla La Mancha como representante del centro educativo
- Fomentar la cualificación y formación del equipo interdisciplinar, así como la innovación educativa
- Responsable de la elaboración, revisión y puesta en marcha de los documentos organizativos del centro.
- Coordinación con la Inspección educativa del centro educativo
- Participar en la comisión de funciones: selección de profesionales para el centro educativo
- Coordinación con la Dirección Técnica de la Asociación Autrade
- Cualquier tarea que se le encomiende desde la Asociación para el buen funcionamiento de esta.
- Cualquier tarea que se encomiende desde la Administración educativa.

2  
6

#### **4.1.8 TRABAJADORA SOCIAL**

##### **DERECHOS DE LA TRABAJADORA SOCIAL**

- A ser respetado su convenio laboral.
- A conocer y tener acceso a los documentos organizativos del Centro. (Proyecto Educativo, NCOF, PGA, Memoria Final, programas educativos, procesos, protocolos...)
- Asistir al Claustro Escolar siempre que lo solicite anticipadamente, con voz, pero sin voto
- A ser informada de las decisiones importantes relacionadas con su puesto de trabajo respecto al centro educativo.
- A desempeñar su función laboral de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, siempre de forma coordinada.

##### **DEBERES DE LA TRABAJADORA SOCIAL**

- Actuar de mediadora entre las familias y el centro educativo.
- Coordinarse con las familias de Centro Educativo en reuniones si así se requiere.

C/Santa María de Alarcos s/n – 13004 CIUDAD REAL – Apartado de Correos 485 – tle/Fax: 926 25 42 59 e – mail: [centroeducativo@autrade.org](mailto:centroeducativo@autrade.org)

Ins. En el Reg. Provincial de Asociaciones con el n° 1.822 – Sección 1° y en el Reg. Gral. De Asociaciones con el n° 8.742 CIF G-13246384



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

 **AUTRADE**  
ASOCIACIÓN REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PÚBLICA  
EN EL AÑO 2001

- Coordinarse con el resto de profesionales del Centro Educativo que se ocupan de la educación del alumno/a.
- Realizar tareas administrativas (becas, subvenciones...)



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Informar a las familias del centro educativo sobre los trámites para solicitar el programa de apoyo a la conciliación de la vida familiar y laboral (Apoyo por horas) de Plena Inclusión CLM.
- Colaboración en la gestión del voluntariado del centro educativo
- Buscar recursos para el beneficio de los alumnos/as, familias y Centro.
- Cooperar en el cumplimiento de los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo
- Mantener un trato correcto con el alumnado, profesionales educativos y demás miembros de la Comunidad Educativa, siguiendo las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento
- Ejercer cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro educativo dentro de su ámbito de competencia

#### **4.1.9 COORDINADORA DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y APOYO ESCOLAR**

##### DERECHOS COORDINADORA DE SAAE

- A ser respetado su convenio laboral.
- A conocer y tener acceso a los documentos organizativos del Centro. (Proyecto Educativo, NCOF, PGA, Memoria Final, programas educativos, procesos, protocolos...)
- Formar parte del Consejo Escolar como representante del personal docente.
- Ser informada por parte del equipo profesional de cualquier propuesta de mejora, petición, queja relacionada con el SAAE, por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa 27
- A ser informada del funcionamiento del Centro Educativo (nuevos programas educativos, actividades nuevas, cambios de funciones...)
- A coordinarse con otros servicios externos o internos de la Asociación Austrade con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- A desempeñar su función de coordinación del SAAE de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Formar parte del Claustro Escolar.
- A coordinarse con la dirección del centro educativo y con el resto de la comunidad educativa para desempeñar sus funciones de coordinadora de SAAE siempre que así lo requiera.
- A utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del Centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- A participar en los órganos de gobierno y gestión y coordinación educativa de acuerdo con la ley.
- A tener acceso a la información del Plan de Trabajo Individual de cada alumno, siempre que fuese necesario.

##### DEBERES COORDINADORA DE SAAE

C/Santa María de Alarcos s/n – 13004 CIUDAD REAL – Apartado de Correos 485 – tle/Fax: 926 25 42 59 e – mail: [centroeducativo@austrade.org](mailto:centroeducativo@austrade.org)



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

AUTRADE  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

- Elaboración de los documentos organizativos y de trabajo que requiere el servicio
- Gestión y organización de las demandas recibidas por el Servicio de Asesoramiento y Apoyo
- Evaluación y propuestas de mejora del servicio
- Asesorar a los centros ordinarios en materia de intervención e inclusión educativa con alumnado con TEA



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AU TRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Coordinación con los órganos de la Delegación educativa encargados de la supervisión del servicio
- Elaboración de materiales para el asesoramiento
- Coordinación del equipo interdisciplinar del centro educativo como centro de recursos que puede participar en el SAAE, especialmente las maestras de apoyo PT y AL
- Coordinación con otras entidades como Plena Inclusión que colaboran con educación en materia de asesoramiento
- Cualquier actuación que sea encomendada por la Delegación de educación en materia de asesoramiento en inclusión educativa
- Participación activa en la elaboración de los documentos organizativos del centro educativo siguiendo las directrices de la directora.
- Participación activa en las reuniones de centro que sean necesarias.

#### *MIEMBRO DEL EQUIPO EDUCATIVO*

- Participación de forma activa como miembro del equipo interdisciplinar del centro educativo siguiendo los objetivos y la filosofía del centro establecida en su Proyecto educativo y en sus Normas de funcionamiento y convivencia, persiguiendo el buen funcionamiento del colegio y el bienestar de la comunidad educativa.
- Cualquier tarea que se le encomiende desde la dirección del centro educativo para el buen funcionamiento del colegio
- Cualquier tarea que se le encomiende desde la Asociación para el buen funcionamiento de esta.

28



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



ASOCIACIÓN REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PÚBLICA  
EN EL AÑO 2001

#### **4.1.10 PERSONAL DOCENTE:**

El profesorado se responsabilizará en todo momento de su función docente y educativa, que procurará cumplir digna y eficazmente a fin de favorecer la formación integral del alumnado mediante el cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, respecto a los acuerdos y espíritu de colaboración y armonía entre sus miembros y el resto de las personas que forman la Comunidad Educativa.

##### DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE:

El profesorado (orientador, maestros/as tutores, maestro/a de apoyo y AL) cuenta con los siguientes derechos

- A ser respetado su convenio laboral.
- A conocer y tener acceso a los documentos organizativos del Centro. (Proyecto Educativo, NCOF, PGA, Memoria Final, programas educativos, procesos, protocolos...)
- Formar parte del Consejo Escolar como representante del personal docente o elegir sus representantes.
- Ser informados por parte del equipo profesional de cualquier propuesta de mejora, petición, queja relacionada con su labor educativa, por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa
- A ser informados del funcionamiento del Centro Educativo (nuevos programas educativos, actividades nuevas, cambios de funciones...)
- A desempeñar la función docente (programaciones, metodología y evaluación) de acuerdo con el Proyecto Educativo los Planes de Trabajo Individuales, las Programaciones Didácticas, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, la Programación General Anual, la Memoria Anual y siempre de forma coordinada.
- Formar parte del Claustro Escolar.
- A coordinarse con la dirección del centro educativo y con el resto de la comunidad educativa para desempeñar sus funciones educativas siempre que así lo requiera.
- A utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del Centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- A participar en los órganos de gobierno y gestión y coordinación educativa de acuerdo con la ley.
- A tener acceso a la información del Plan de Trabajo Individual de cada alumno, siempre que fuese necesario.
- A utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del Centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.

29

El profesorado cuenta con los siguientes derechos, recogidos en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha:



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

AUTRADE  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

- a. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- c. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

#### DEBERES DE LA ORIENTADORA

- Asesorar a los profesionales del centro educativo en materia de intervención educativa en alumnado con TEA
- Asesorar a los profesionales de los servicios complementarios de comedor y transporte
- Coordinar la evaluación inicial del alumnado junto con el tutor, maestro de apoyo de audición y lenguaje y maestro de apoyo pt.
- Colaboración en la elaboración de los documentos de trabajo del alumnado del centro
- Coordinar y asesorar la intervención basada en Apoyo Conductual Positivo del centro educativo
- Coordinación con el equipo educativo del centro para el seguimiento del alumnado y los programas de ACP ante conductas desadaptativas
- Coordinación con profesionales externos al centro educativo que trabajan con el alumnado (SIA Autrade, tratamientos externos, otros servicios)
- Coordinación con las familias: información y asesoramiento
- Adaptar el entorno de aprendizaje con materiales y metodologías específicas e inclusivas.
- Participación activa en la elaboración de los documentos organizativos de centro siguiendo las directrices de la directora.
- Coordinación con el equipo interdisciplinar del centro educativo siguiendo las directrices de la directora para el buen funcionamiento del colegio.

C/Santa María de Alarcos s/n – 13004 CIUDAD REAL – Apartado de Correos 485 – tle/Fax: 926 25 42 59 e – mail: [centroeducativo@autrade.org](mailto:centroeducativo@autrade.org)



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

AUTRADE  
ASOCIACIÓN REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PÚBLICA  
EN EL AÑO 2001

- Participación activa en reuniones establecidas por la directora: claustros, CCP, evaluación, equipos de trabajo, etc.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AU TRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Mantener el centro y sus materiales en condiciones óptimas para su buen funcionamiento junto con el resto de profesionales
- Velar por el bienestar y la evolución continua del alumnado
- Promover innovaciones pedagógicas, actividades, programas educativos que mejoren la intervención con el alumnado
- Llevar a cabo el protocolo de evaluación psicopedagógica y elaboración de dictamen de escolarización de posible alumnado para escolarizarlo en el centro educativo junto con el equipo de orientación del centro ordinario y en coordinación con el SAAE Autrade.
- Coordinación con los servicios responsables de la Delegación como orientadora del centro educativo
- Cualquier tarea que encomiende la Delegación de educación como orientadora del centro educativo: evaluaciones de atención temprana, programas específicos, etc.

#### *COLABORACIÓN CON EL SAAE*

- Cualquier actuación que encomiende la coordinadora del SAAE Autrade

#### *MIEMBRO DEL CENTRO EDUCATIVO*

- Participación de forma activa como miembro del equipo interdisciplinar del centro educativo siguiendo los objetivos y la filosofía del centro establecida en su Proyecto educativo y en sus Normas de

funcionamiento y convivencia, persiguiendo el buen funcionamiento del colegio y el bienestar de la

31

comunidad educativa.

- Cualquier tarea que se le encomiende desde la dirección del centro educativo para el buen funcionamiento del colegio
- Cualquier tarea que se le encomiende desde la Asociación para el buen funcionamiento de esta.

#### DEBERES DEL MAESTRO – TUTOR DE AULA

- Elaboración de los documentos de trabajo de cada alumno/a que integra el aula:
  - Evaluación inicial de los/as alumnos/as
  - Plan de Trabajo Individual
  - Propuesta Curricular
  - Documento de seguimiento
  - Programaciones de aula
  - Registros individuales de las diferentes actividades

C/Santa María de Alarcos s/n – 13004 CIUDAD REAL – Apartado de Correos 485 – tle/Fax: 926 25 42 59 e – mail: [centroeducativo@autrade.org](mailto:centroeducativo@autrade.org)

Ins. En el Reg. Provincial de Asociaciones con el n° 1.822 – Sección 1° y en el Reg. Gral. De Asociaciones con el n° 8.742 CIF G-13246384



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

**AUTRADE**  
ASOCIACIÓN REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PÚBLICA  
EN EL AÑO 2001

- Evaluación final
  
- Consejo orientador
  
- Evaluación final de etapa educativa
  
- Programas de Apoyo Conductual Positivo
  
- Archivador de comunicación como apoyo a la comunicación
  
- Etc....



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AU TRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Tareas específicas de la función de tutoría: elaboración de horarios, control asistencias, solicitud de apoyos, etc.
- Puesta en marcha, seguimiento y supervisión de la intervención con el alumnado siguiendo los documentos de trabajo del alumnado de su aula.
- Coordinación con la orientadora del centro para el seguimiento del alumnado y los programas de ACP
- Coordinación con las familias: información y asesoramiento
- Coordinación con el equipo educativo de su aula para el desarrollo de la intervención con el alumnado
- Coordinación con profesionales externos al centro educativo que trabajan con el alumnado (SIA Autrade, tratamientos externos, otros servicios)
- Adaptar el entorno de aprendizaje realizando materiales específicos.
- Elaboración de programas de comedor del alumnado de su aula, así como cualquier programa que se requiera por parte los servicios complementarios de comedor y transporte
- Participación activa en la elaboración de los documentos organizativos de centro siguiendo las directrices de la directora.
- Coordinación con el equipo interdisciplinar del centro educativo siguiendo las directrices de la directora para el buen funcionamiento del colegio.
- Participación activa en reuniones establecidas por la directora: claustros, CCP, evaluación, equipos de trabajo, etc.
- Mantener el aula y sus materiales en condiciones óptimas para su buen funcionamiento junto con el 32  
auxiliar del aula
- Velar por la seguridad del alumnado, de su bienestar y de la evolución continua de éste.

#### *PARTICIPACIÓN EN EL SAAE*

- Cualquier actuación que encomiende la coordinadora del SAAE Autrade

#### *MIEMBRO DEL EQUIPO EDUCATIVO*

- Participación de forma activa como miembro del equipo interdisciplinar del centro educativo siguiendo los objetivos y la filosofía del centro establecida en su Proyecto educativo y en sus Normas de funcionamiento y convivencia, persiguiendo el buen funcionamiento del colegio y el bienestar de la comunidad educativa.
- Cualquier tarea que se le encomiende desde la dirección del centro educativo para el buen funcionamiento del colegio
- Cualquier tarea que se le encomiende desde la Asociación para el buen funcionamiento de esta.

#### DEBERES DEL MAESTRO DE APOYO DE AUDICIÓN Y LENGUAJE



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

 AUSTRADE  
ASOCIACIÓN REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PÚBLICA  
EN EL AÑO 2001

## **INTERVENCIÓN EN COMUNICACIÓN Y ALIMENTACIÓN**

- Evaluar, programar e intervenir en comunicación y alimentación en coordinación con el tutor/a



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Elaboración de la programación, evaluación y plan de trabajo de los alumnos con los que interviene de forma directa, en coordinación con el tutor del aula del alumno en el área de comunicación y alimentación.
- Coordinación con las familias en materia de comunicación y lenguaje o alimentación: información y asesoramiento
- Asesorar en materia de comunicación y alimentación a cualquier miembro del equipo interdisciplinar
- Realizar materiales de apoyo a la comunicación y alimentación

#### ***APOYO EN LAS AULAS***

- Colaboración en la elaboración de los documentos de trabajo del alumnado con el que trabaje de forma directa
- Intervención directa ya sea como apoyo o como responsable de las actividades que se estipule en la organización del curso siguiendo los documentos de trabajo del alumnado

#### ***GENERALES***

- Coordinación con la orientadora del centro para el seguimiento del alumnado y los programas de ACP
- Coordinación con el equipo educativo del alumnado con el que trabaja de forma directa
- Coordinación con profesionales externos al centro educativo que trabajan con el alumnado (SIA

#### ***Autrade, tratamientos externos, otros servicios)***

- Coordinación con las familias: información y asesoramiento
- Adaptar el entorno de aprendizaje realizando materiales específicos.
- Participación activa en la elaboración de los documentos organizativos de centro siguiendo las directrices de la directora.
- Coordinación con el equipo interdisciplinar del centro educativo siguiendo las directrices de la directora para el buen funcionamiento del colegio.
- Participación activa en reuniones establecidas por la directora: claustros, CCP, evaluación, equipos de trabajo, etc.
- Mantener el aula y sus materiales en condiciones óptimas para su buen funcionamiento junto con el resto de profesionales del aula
- Velar por la seguridad del alumnado, de su bienestar y de la evolución continua de éste.
- Sustitución de profesionales en caso de ausencia

#### ***PARTICIPACIÓN EN SAAE***

- Cualquier actuación que encomiende la coordinadora del SAAE Autrade principalmente en el área de comunicación y lenguaje y alimentación

#### ***MIEMBRO DEL EQUIPO EDUCATIVO***

- Participación de forma activa como miembro del equipo interdisciplinar del centro educativo siguiendo los objetivos

C/Santa María de Alarcos s/n – 13004 CIUDAD REAL – Apartado de Correos 485 – tle/Fax: 926 25 42 59 e – mail: [centroeducativo@autrade.org](mailto:centroeducativo@autrade.org)



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

AUTRADE  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

y la filosofía del centro establecida en su Proyecto educativo y en sus Normas de



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AU TRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



funcionamiento y convivencia, persiguiendo el buen funcionamiento del colegio y el bienestar de la comunidad educativa.

- Cualquier tarea que se le encomiende desde la dirección del centro educativo para el buen funcionamiento del colegio
- Cualquier tarea que se le encomiende desde la Asociación para el buen funcionamiento de esta.

### DEBERES DEL MAESTRO/A DE APOYO DE PEDAGOGÍA TERAPEUTICA

#### *APOYO A LAS AULAS*

- Colaboración en la elaboración de los documentos de trabajo del alumnado que integra el aula
- Intervención directa ya sea como apoyo o como responsable de las actividades que se estipule en la organización del curso siguiendo los documentos de trabajo del alumnado
- Coordinación con la orientadora del centro para el seguimiento del alumnado y los programas de ACP
- Coordinación con las familias: información y asesoramiento
- Coordinación con el equipo educativo del alumnado o las aulas en las que intervenga para el desarrollo de la intervención.
- Coordinación con profesionales externos al centro educativo que trabajan con el alumnado (SIA

#### *Autrade, tratamientos externos, otros servicios)*

34

- Adaptar el entorno de aprendizaje realizando materiales específicos.
- Participación activa en la elaboración de los documentos organizativos de centro siguiendo las directrices de la directora.
- Coordinación con el equipo interdisciplinar del centro educativo siguiendo las directrices de la directora para el buen funcionamiento del colegio.
- Participación activa en reuniones establecidas por la directora: claustros, CCP, evaluación, equipos de trabajo, etc.
- Mantener el aula y sus materiales en condiciones óptimas para su buen funcionamiento junto con el resto de profesionales del aula
- Velar por la seguridad del alumnado, de su bienestar y de la evolución continua de éste.
- Sustitución de profesionales en caso de ausencia

#### *APOYO A LA DIRECCIÓN*

- Coordinación con la Dirección para la organización de horarios y apoyos
- Apoyo en la gestión administrativa en coordinación con la directora del centro educativo



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Colaboración con la Dirección en la elaboración y revisión de documentos organizativos
- Toda tarea que se encomiende desde la dirección del centro de educativo.

#### *PARTICIPACIÓN EN EL SAAE*

- Cualquier actuación que encomiende la coordinadora del SAAE Autrade

#### *MIEMBRO DEL EQUIPO EDUCATIVO*



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

- Participación de forma activa como miembro del equipo interdisciplinar del centro educativo siguiendo los objetivos y la filosofía del centro establecida en su Proyecto educativo y en sus Normas de funcionamiento y convivencia, persiguiendo el buen funcionamiento del colegio y el bienestar de la comunidad educativa.
- Cualquier tarea que se le encomiende desde la dirección del centro educativo para el buen funcionamiento del colegio
- Cualquier tarea que se le encomiende desde la Asociación para el buen funcionamiento de esta.

#### **4.1.11 AUXILIAR TÉCNICOS EDUCATIVOS**

Los auxiliares técnicos educativos prestan servicios complementarios para la asistencia y formación de todo el alumnado.

##### **DERECHOS DEL ATE**

- A ser respetado su convenio laboral.
- A conocer y tener acceso a los documentos organizativos del Centro. (Proyecto Educativo, NCOF, PGA, Memoria Final, programas educativos, procesos, protocolos...) 35
- Formar parte del Consejo Escolar como representante del personal de administración y servicios o elegir sus representantes.
- Ser informado por parte del equipo profesional de cualquier propuesta de mejora, petición, queja relacionada con su labor educativa, por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa
- A ser informada del funcionamiento del Centro Educativo (nuevos programas educativos, actividades nuevas, cambios de funciones...)
- A desempeñar su labor de acuerdo con el Proyecto Educativo los Planes de Trabajo Individuales, las Programaciones Didácticas, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, la Programación General Anual, la Memoria Anual y siempre de forma coordinada.
- A coordinarse con la dirección del centro educativo y con el resto de la comunidad educativa para desempeñar sus funciones educativas siempre que así lo requiera.
- A participar en los órganos de gobierno y gestión y coordinación educativa de acuerdo con la ley.
- A tener acceso a la información del Plan de Trabajo Individual de cada alumno, siempre que fuese necesario.
- A utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del Centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.

##### **DEBERES DEL ATE:**

- Apoyo a las actividades educativas en horario lectivo establecidas en su programación siguiendo instrucciones del tutor/a priorizando la actuación del auxiliar en actividades de aseo personal

C/Santa María de Alarcos s/n – 13004 CIUDAD REAL – Apartado de Correos 485 – tle/Fax: 926 25 42 59 e – mail: [centroeducativo@autrade.org](mailto:centroeducativo@autrade.org)



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

 **AUTRADE**  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

- Apoyo en las actividades complementarias (excursiones)



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRAL  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Llevar a cabo los programas de comedor elaborados por el equipo interdisciplinar, así como las actividades que se estipulen para el descanso después de comer velando por su seguridad
- Informar a tutor/a u orientadora de la evolución e incidencias en comedor y en actividad de descanso después de comer y en el servicio de transporte
- Acompañar al alumnado y supervisar su seguridad y bienestar en el servicio de transporte y los traslados hasta el autobús/furgoneta o con sus familias
- Informar a las familias a través de los medios establecidos de cómo ha comido el alumnado
- Trabajar en la escuela de verano siguiendo directrices de las coordinadoras del servicio de ocio y tiempo libre.
- Colaborar de forma activa aportando información para la elaboración de los documentos de trabajo del alumno
- Participar en las reuniones de coordinación del equipo interdisciplinar si así se le solicita por parte de la tutor/a u orientadora
- Participación activa en las reuniones establecidas por la dirección del centro educativo
- Supervisión de materiales de higiene del alumnado
- Administración de medicación siguiendo instrucciones pautadas por la familia
- Realizar material de trabajo siguiendo instrucciones del tutor/a u orientadora
- Mantener el aula y sus materiales en condiciones óptimas para su buen funcionamiento junto con el tutor/a de aula

36

#### *PARTICIPACIÓN EN EL SAAE*

- Elaboración de material para el SAAE

#### *MIEMBRO DEL EQUIPO EDUCATIVO*

- Participación de forma activa como miembro del equipo interdisciplinar del centro persiguiendo la mejora del funcionamiento del colegio y el bienestar de la comunidad educativa.
- Cualquier tarea que se le encomiende desde la dirección del centro educativo para el buen funcionamiento del colegio
- Cualquier tarea que se le encomiende desde la Asociación para el buen funcionamiento de esta.

### **4.1.12 AUXILIARES DE COMEDOR**

#### **DERECHOS DEL PERSONAL DE COMEDOR**

- A ser respetado su convenio laboral.
- A conocer y tener acceso a los documentos organizativos del Centro. (Proyecto Educativo, NCOF, PGA, C/Santa María de Alarcos s/n – 13004 CIUDAD REAL – Apartado de Correos 485 – tle/Fax: 926 25 42 59 e – mail: [centroeducativo@austrade.org](mailto:centroeducativo@austrade.org))



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

AUTRADE  
ASOCIACIÓN REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PÚBLICA  
EN EL AÑO 2001

### Memoria Final, programas educativos, procesos, protocolos...

- Ser informado por parte del equipo profesional de cualquier propuesta de mejora, petición, queja relacionada con su labor educativa, por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AU TRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- A desempeñar su labor de acuerdo con el Proyecto Educativo los Planes de Trabajo Individuales, las Programaciones Didácticas, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, la Programación General Anual, la Memoria Anual y siempre de forma coordinada.
- A coordinarse con la dirección del centro educativo y con el resto de la comunidad educativa para desempeñar sus funciones educativas siempre que así lo requiera.
- A participar en los órganos de gobierno y gestión y coordinación educativa de acuerdo con la ley.
- A tener acceso a la información del Plan de Trabajo Individual de cada alumno, siempre que fuese necesario.
- A utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del Centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.

#### DEBERES DEL PERSONAL DE COMEDOR:

- Llevar a cabo los programas de comedor elaborados por el equipo interdisciplinar educativo, así como las actividades que se estipulen para el descanso después de comer
- Velar por la seguridad y el bienestar del alumnado en el comedor y en la actividad de descanso después de comer
- Acompañar al alumnado y supervisar su seguridad y bienestar en el servicio de transporte y los traslados hasta el autobús/furgoneta o con sus familias
- Llevar a cabo las directrices establecidas en programas de ACP en el comedor y/o descanso después de comer
- Informar al tutor/orientadora/directora de cualquier incidencia importante en el comedor que afecte al alumnado o al correcto funcionamiento de la actividad
- Informar a las familias a través de los medios establecidos de cómo ha comido el alumnado

3  
7

#### *MIEMBRO DEL EQUIPO EDUCATIVO*

- Participación de forma activa como miembro del equipo interdisciplinar del centro educativo siguiendo los objetivos y la filosofía del centro establecida en su Proyecto educativo y en sus Normas de funcionamiento y convivencia, persiguiendo el buen funcionamiento del colegio y el bienestar de la comunidad educativa.
- Cualquier tarea que se le encomiende desde la dirección del centro educativo para el buen funcionamiento del colegio
- Cualquier tarea que se le encomiende desde la Asociación para el buen funcionamiento de esta.

#### **4.1.13 SERVICIO DE LIMPIEZA**

Es el personal que desempeña tareas de limpieza, de muebles, patios, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del Centro

#### DERECHOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- A ser respetado su convenio laboral.

C/Santa María de Alarcos s/n – 13004 CIUDAD REAL – Apartado de Correos 485 – tle/Fax: 926 25 42 59 e – mail: centroeducativo@autrade.org

Ins. En el Reg. Provincial de Asociaciones con el n° 1.822 – Sección 1° y en el Reg. Gral. De Asociaciones con el n° 8.742 CIF G-13246384



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Ser informado por parte del equipo profesional de cualquier propuesta de mejora, petición, queja relacionada con su labor de limpieza, por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa
- A ser informada del funcionamiento del Centro Educativo en cuanto a actividades que requieran de un cambio en su trabajo.
- A desempeñar su labor de acuerdo a las, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento,
- A coordinarse con la dirección del centro educativo para desempeñar sus funciones siempre que así lo requiera.

#### DEBERES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:

- Cumplir con las tareas de limpieza asignadas a comienzo de cada curso.
- Mantener un trato correcto con el alumnado, profesionales educativos y demás miembros de la Comunidad Educativa, siguiendo las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

#### 4.1.14 TRANSPORTE

##### DERECHOS DEL PERSONAL DE TRANSPORTE

- A ser respetado su convenio laboral.
- A conocer y tener acceso a los documentos organizativos del Centro. (Proyecto Educativo, NCOF, PGA,

38

Memoria Final, programas educativos, procesos, protocolos...)

- Ser informado por parte del equipo profesional de cualquier propuesta de mejora, petición, queja relacionada con su labor, por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa
- A desempeñar su labor de acuerdo con el Proyecto Educativo los Planes de Trabajo Individuales, las Programaciones Didácticas, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, la Programación General Anual, la Memoria Anual y siempre de forma coordinada.
- A coordinarse con la dirección del centro educativo y con el resto de la comunidad educativa para desempeñar sus funciones educativas siempre que así lo requiera.
- A participar en los órganos de gobierno y gestión y coordinación educativa de acuerdo con la ley.
- A tener acceso a la información del Plan de Trabajo Individual de cada alumno, siempre que fuese necesario.
- A utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del Centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.

##### DEBERES DEL CUIDADOR DE TRANSPORTE:

- Llevar a cabo los programas de transporte elaborados por el equipo interdisciplinar educativo, así como las actividades que se estipulen para el descanso después de comer
- Velar por la seguridad y el bienestar del alumnado durante el trayecto en transporte escolar



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

AUTRADE  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

- Acompañar al alumnado y supervisar su seguridad y bienestar en el servicio de transporte y los traslados hasta el autobús/furgoneta o con sus familias



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Llevar a cabo las directrices establecidas en programas de ACP en ruta.
- Informar al tutor/orientadora/directora de cualquier incidencia importante en el transporte que afecte al alumnado o al correcto funcionamiento de la actividad

#### *MIEMBRO DEL EQUIPO EDUCATIVO*

- Participación de forma activa como miembro del equipo interdisciplinar del centro educativo siguiendo los objetivos y la filosofía del centro establecida en su Proyecto educativo y en sus Normas de funcionamiento y convivencia, persiguiendo el buen funcionamiento del colegio y el bienestar de la comunidad educativa.
- Cualquier tarea que se le encomiende desde la dirección del centro educativo para el buen funcionamiento del colegio
- Cualquier tarea que se le encomiende desde la Asociación para el buen funcionamiento de esta.

## **4.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **4.2.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO:**

#### EQUIPO DIRECTIVO

39

En el caso del Centro Educativo Austrade, el Equipo Directivo está formado únicamente por la Directora del Centro Educativo. Por el número de aulas no contamos con la figura de jefe de estudios ni secretario asumiendo sus funciones la directora.

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica.

Las funciones del equipo directivo, al estar formado únicamente por la directora, están detalladas en el apartado de deberes del director en el presente documento.

#### CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa (padres y madres de alumnos, profesorado, personal de atención individualizada, personal de administración y el ayuntamiento) en el Centro y ejercer sus funciones en el respeto de los alumnos a sus padres y demás miembros de la Comunidad Educativa.

El Consejo Escolar actuará a todos los efectos como Consejo Rector (cauce de participación y gobierno establecido por la asociación Austrade, entidad titular).

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de Gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AU TRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



El Consejo Escolar de los centros privados concertados estará constituido por:

El director.

Tres representantes del titular del centro.

Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

Cuatro representantes de los profesores.

Cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos, elegidos por y entre ellos.

Dos representantes de los alumnos elegidos por y entre ellos, a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria.

Un representante del personal de administración y servicios.

A las deliberaciones del Consejo Escolar del Centro podrán asistir, con voz, pero sin voto, siempre que sean convocados para informar sobre cuestiones de su competencia los demás órganos unipersonales que sean convocados.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

40

### **Competencias (art. 127 LOMCE)**

Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

- a. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- b. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- c. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- d. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- e. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- f. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- g. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- h. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- i. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- j. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

## Funcionamiento

- a. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas por el director. La convocatoria se realizará, al 41  
menos, con cinco días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
- b. El consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.
- c. Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el Art. 5º-1 de la Orden 9 de octubre de 1996 sobre constitución y designación de los órganos de gobierno en los centros docentes concertados. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituto.
- d. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
- e. A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
- f. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del presidente del Consejo Escolar será decisivo.
- g. Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- h. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- i. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- j. El secretario del consejo será nombrado por la Entidad Titular del Centro. De todas las reuniones el secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el secretario que dará fe con el visto bueno del presidente.
- k. La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el presidente
- l. De común acuerdo entre La Entidad Titular del Centro y el Consejo se podrán constituir comisiones.

## CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los maestros en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al mes y siempre que lo convoque la directora o lo solicite 42  
al menos un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- Será presidido por la directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.
- La secretaria del Claustro recogerá en actas lo tratado y acordado en dichas reuniones.
- La asistencia al mismo, es obligatoria, para todos los miembros.
- Las reuniones se programarán a principio de curso de forma ordinaria y con cuarenta y ocho horas de forma extraordinaria y a cada miembro se le adjuntará el orden del día y documentación anexa si procede.
- Otros profesionales podrán asistir al Claustro siempre que lo demanden por causas justificadas y avisando previamente a la directora del centro educativo a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquélla antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Crear criterios y coordinarse con los demás profesionales del Centro Educativo para decidir sobre la formación de los agrupamientos de las aulas.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real  
profesorado del centro.



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

AUTRADE  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Elaborar la memoria final de curso para su aprobación por el Consejo Escolar.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### Funcionamiento

- El director preside y convoca las reuniones de Claustro. Las reuniones de Claustro se realizarán de forma que no se perturbe el normal funcionamiento del centro. La convocatoria irá acompañada del orden del día.
- La reunión del Claustro quedará válidamente constituida cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
- A las reuniones podrán asistir, con voz, pero sin voto, otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Los acuerdos deberán tomarse por voto favorable de la mayoría absoluta de los asistentes a la reunión.
- En caso de empate se aplicará la mayoría simple.
- Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y que quede constancia en las actas.
- Las votaciones serán secretas, cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de las deliberaciones.
- De todas las reuniones el secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión, las correcciones que procedan.
- El secretario del Claustro será el profesor de menor antigüedad en el mismo.
- Las reuniones del Claustro podrán desconvocarse, al menos con 24 h. de antelación en los siguientes casos:
  - o Siempre que la directora lo solicite y justifique
  - o Siempre que lo soliciten y justifiquen 2 tercios de los asistentes



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

AUTRADE  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

- Las reuniones de coordinación, no comenzarán hasta que el total del equipo docente se encuentre presente, es necesario que todo el mundo sea responsable y asista puntualmente.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



ASOCIACIÓN REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PÚBLICA  
EN EL AÑO 2001

- Si se han de realizar votaciones de urgencia y hay alguna persona ausente por causa justificada, se intentará contactar con ella, para que emita su voto.

#### **4.2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

##### TUTORÍA

La tutora o tutor es designado por la directora, de acuerdo a los criterios establecidos por el Claustro de profesores. La tutoría tiene un carácter rotatorio entre las 6 aulas que integran el Centro.

Según el Decreto 66/2013 y La **orden de 25/07/2016**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, tiene como objetivos regular la organización y funcionamiento de los centros y unidades de educación especial en Castilla-La Mancha.

1. La tutora o el tutor es designado por la directora o el director, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro del profesorado en las Normas de Convivencia, Organización Funcionamiento del centro.
2. La tutora o el tutor ejerce funciones establecidas en la normativa que regula la orientación educativa y la prevención y control del absentismo escolar.
3. Durante el curso, la tutora o el tutor convoca a las familias a una reunión colectiva al inicio de curso y, al 44  
menos a 4 individuales, una al inicio del curso y las otras coincidiendo con la evaluación de cada trimestre.
4. El horario de tutoría con las familias se marca a principio de curso, y se flexibiliza en la medida de lo posible para hacer posible la coordinación familia-centro, realizándose siempre fuera de horario lectivo.

##### **FUNCIONES GENERALES DE LA TUTORÍA:**

- Velar por la respuesta ajustada a las necesidades educativas del alumnado, informando al Equipo Directivo del cambio de las mismas con el fin de iniciar la oportuna evaluación y posteriormente, si es preciso, una intervención adecuada.
- Coordinar al Equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la dirección.
- Facilitar el intercambio entre el Equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y de la alumna, dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
- A lo largo del curso las familias son informadas del proceso educativo de sus hijos/as mediante:
- Contacto diario a través de cuaderno de seguimiento.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Tutorías siempre que los padres lo soliciten, dentro de la hora semanal destinada a dicho fin.
- Llamadas telefónicas dentro del horario establecido.
- Durante todo el curso se mantendrá la hora de tutoría a disposición de las demandas de los padres o de los profesionales, ajustándose a esa hora para mantener las reuniones. Se deberá avisar con al menos 1 semana de antelación.
- Estas reuniones serán concertadas previamente con los padres y necesitando su confirmación 2 días antes. Se realizarán dentro del horario de tutoría pudiendo ser flexibles en algunos casos para que no se demoren demasiado en el tiempo.
- Una vez al mes los tutores celebrarán y asistirán a un Claustro escolar.
- El tutor es el responsable fundamental del seguimiento y formación de los alumnos que integran su grupo-clase, así como de la dinámica de la misma.
- Contará para esa labor con la coordinación de los profesionales participantes en la labor educativa de los alumnos, especialmente el auxiliar técnico educativo, la maestra de audición y lenguaje, el psicólogo/ orientador, maestro de apoyo y maestro de taller.

**Funciones del tutor:** (están especificadas en el apartado de deberes del tutor de aula)

45

### EQUIPO DOCENTE

El equipo docente está constituido por el tutor/a que coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo alumno o grupo de alumnos y por el asesoramiento de la orientadora (Orientadora, AL, tutor/a)

### EQUIPO DE NIVEL

No tenemos Equipos de nivel, nos reunimos todo el equipo siempre. Esto nos permite un funcionamiento más adaptado a la realidad y mucho más funcional, logrando un mejor desarrollo de los objetivos en equipo y un mejor funcionamiento del centro educativo.

### EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

El equipo de Orientación y apoyo es la estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación del centro. En nuestro centro es la estructura de coordinación para organizar y asesorar la intervención con todo el alumnado.

En el Centro Educativo Austrade está formada por la Orientadora, y la Maestra de AL. La organización de las reuniones del equipo es flexible adaptándose a las necesidades surgidas en el día a día.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



## COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

En el CCEE Autrade esta comisión la componen todo el personal docente; Orientadora, Maestros en Pedagogía Terapéutica y Maestra de Audición y lenguaje.

## EQUIPO DE AULA

Está formado por Tutor de aula, Maestro de Apoyo (si trabaja con algún alumno de ese aula), Maestra AL, Orientadora y ATE.

## EQUIPO SERVICIO ASESORAMIENTO Y APOYO EDUCATIVO (SAAE)

El Servicio de Asesoramiento y Apoyo Educativo del CCEE Autrade queda constituido por la orientadora del centro educativo como coordinadora del servicio, una maestra especialista en audición y lenguaje y una maestra PT y dos maestras PT que forman parte del Equipo PROA +.

Desde hace 2 cursos el servicio se está transformando para funcionar como centro de recursos ya que consideramos que para dar respuesta al objetivo del SAAE es imprescindible el trabajo de un equipo de profesionales especializado. También contamos con la colaboración de una psicóloga de la Asociación especializada en diagnóstico en TEA para las charlas de concienciación. <sup>46</sup>



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRAL  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



## **5. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS (DOCUMENTO DE BUENAS PRÁCTICAS) Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS**

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado, la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha y la LOMLOE.

47

### **5.1 MEDIDAS PREVENTIVAS**

En nuestro centro no hay medidas correctoras hacia el alumnado propiamente dichas, como, por ejemplo, expulsar del colegio ante una conducta agresiva. Nuestro alumnado tiene graves dificultades para autorregular su conducta ya que sus conductas desadaptativas y concretamente las agresivas son consecuencia de las graves dificultades en el área de la comunicación, autorregulación y funciones ejecutivas. Por tanto, nuestra metodología se basa en el apoyo conductual positivo y por tanto enfocamos toda conducta agresiva como una forma de comunicar que algo no está bien en el alumnado y se toma como medidas de intervención los programas de apoyo conductual positivo ante las conductas disruptivas, pero se prioriza la prevención. Teniendo en cuenta las dificultades del alumnado con TEA la prevención consiste en:

- Estructuración espacio-temporal
- Accesibilidad cognitiva
- Adaptación de las actividades al grupo-clase
- Apoyo a la comunicación
- Aspectos físicos del aula: temperatura, ruido o ruido blanco, luz...
- Curva atencional a la hora de establecer las actividades
- Equilibrio entre actividades dentro y fuera del aula



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

AUTRADE  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

Con respecto a las medidas correctoras hacia los profesionales son las que aparecen al final del documento de Buenas Prácticas.

## 5.2 DOCUMENTO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA UN TRABAJO DE CALIDAD

*“Las normas están para lograr mejor los objetivos y para saltárselas cuando el objetivo así lo requiere, pero siempre con cauces que eviten perjudicar a los demás”.*



48

*“Nadie sabe todo, todos sabemos algo y entre todos sabemos mucho”*

**EQUIPO EDUCATIVO AUTRADE**

## **FUNDAMENTACIÓN**

*El centro educativo es un lugar donde tenemos el objetivo y la **BONITA PERO DIFÍCIL RESPONSABILIDAD** de enseñar el máximo de sus capacidades a personas que necesitan de grandes adaptaciones para aprender. A cambio ell@s nos enseñan **MUCHAS COSAS** que **NADIE** podría enseñarnos jamás de no haberlos conocido.*

*Nuestro alumnado tiene barreras sensoriales que les hace más difícil aprender, son barreras que debemos tener en muy en cuenta para dar una respuesta educativa adaptada.*

*Nuestro trabajo es ambicioso y en ocasiones muy difícil, pero es **MUY ENRIQUECEDOR CUANDO LOGRAMOS LOS OBJETIVOS QUE NOS PROPONEMOS**. Para ello hay que ser metódico y **TRABAJAR EN EQUIPO**, **UNO SÓLO NO CONSEGUIRÁ UN OBJETIVO TAN AMBICIOSO Y TAN BONITO**, por ello hacen **FALTA UNA SERIE DE NORMAS EN NUESTRO CENTRO**.*

*Como directora me encanta ser flexible y comprensiva con el alumnado, con los técnicos y con las familias que forman parte de la comunidad educativa de nuestro colegio, pero la flexibilidad no es sinónimo de anarquía, sino que es sinónimo de normas claras que persiguen objetivos claros con una base de comprensión tanto hacia los usuarios como hacia los profesionales y las familias.*

*Por ello para ser una directora comprensiva, flexible y lograr que nuestro trabajo se realice a 49 gusto, feliz y con motivación se deben cumplir las siguientes normas.*



***“Somos un gran equipo y entre todos hemos logrado hacer que este centro educativo sea un centro de calidad y en el que da gusto aprender y trabajar”***

*Fdo. Olga Marco Gómez*  
*Directora- Orientadora CCEE Au trade*

## **AUSENTARSE DEL TRABAJO**

### **PROTOCOLO AUSENCIA PROFESIONAL DE LA ASOCIACIÓN AUTRADE DESARROLLADO EN EL APARTADO 6 DE ESTAS NCOF**



***“La base de un buen trabajo es una buena organización”***

## CANALES DE INFORMACIÓN

Hay que respetar los canales de información establecidos con el fin de respetar la intimidad de nuestro alumnado y favorecer una buena transmisión de la información.

1. **Se utilizarán despachos o aulas** para hablar de información referente a alumnado, familias y centro educativo. La información es confidencial y debe tratarse con ese respeto.

***“¿te gusta que hablen de ti en cualquier lugar sin respetar tu intimidad?, a mí tampoco”***

2. Se intentará hablar en horario estipulado para ello (horario no lectivo o previamente pautado en horario lectivo) siempre que no sea algo urgente.
3. Para cualquier petición, duda, etc. concerniente a centro educativo que se quiera hacer a otros profesionales, servicios, administración o gerencia de la asociación **deberá pasar por la dirección del centro educativo** y con ella se establecerán los canales. Si es algo urgente que no puede pasar por la dirección debemos comunicarlo al responsable del servicio (por ejemplo: incidencia urgente con el catering: si no está olga, hablar con tere)
4. Si se necesita ayuda urgente o apoyo hay que llamar por teléfono a quien sepamos que puede ayudarnos o a la dirección o salir al pasillo, pero nunca mandar wasap para ese fin.
5. Si se necesita ayuda urgente ante una situación conductual grave **se gritará “ayuda”**. 51
6. El grupo de “cole” y de “claustro” de WhatsApp, así como WhatsApp privados será vía de comunicación **solo de temas no inmediatos**, y se debe leer fuera de horario lectivo para maestros y fuera de horario de atención directa para los auxiliares. Si no tienes WhatsApp en el móvil se buscará una vía alternativa y se tendrá que comunicar a la dirección del centro educativo.
7. Si hace falta contactar con alguien que no está en tu aula no se usa el wasap, se usa la llamada porque no se puede mirar el WhatsApp en atención directa con alumnado.
8. Otra vía de comunicación será el e-mail para informaciones que no puedan mandarse vía WhatsApp.

***“El teléfono escacharrado y las prisas sólo sirven para crear malos ambientes y un mal trabajo, todo lo contrario que perseguimos en el colegio Austrade”***

## **ENTRADA A LAS AULAS DE PERSONAS AJENAS A LA ASOCIACIÓN**

1. UNA PERSONA AJENA A LA ASOCIACIÓN AU TRADE QUE QUIERE ENTRAR EN CENTRO EDUCATIVO DEBE PASAR PRIMERO POR EL DESPACHO DE DIRECCIÓN.
2. SI ERES UN FAMILIAR Y NECESITAS ACCEDER A LAS AULAS PREVIAMENTE AVISA A LA TRABAJADORA SOCIAL PARA QUE ESTA AVISE AL TUTOR/A.

*“Si alguien que no conocemos entra en el aula yo me pongo nervioso porque me cuesta anticipar y reaccionar a los imprevistos”.*

3. UNA PERSONA AJENA A CENTRO EDUCATIVO (PERO PROFESIONAL DE AU TRADE) QUE NECESITE ACCEDER A UN AULA DEBE AVISAR A LA DIRECTORA Y ESTA LO GESTIONARÁ. SI NO ESTÁ LA DIRECTORA Y ES ALGO URGENTE SOBRE UN ALUMNO PODRÁ ACCEDER AL AULA. **EN GENERAL SI NO ES URGENTE DEBERÍA HABLAR CON LOS TUTORES DE 9.00- 9.30 O ESPERAR A LAS 14.30 Y SI ES CON UN AUXILIAR ESPERAR A LAS 16.30.**

***“Me cuesta mucho concentrarme y tengo dificultades para aprender. A mí me piden que respete las normas tan complejas de este mundo, estaría bien que los demás respetaran normas que favorecen mi bienestar y mi aprendizaje”.***



***“El sentido común es algo difícil de unificar, por ello hay que seguir ciertas normas”***

## **HACER MATERIAL**

***En este centro no disponemos de libros de texto que guíen nuestra intervención por tanto hacer material específico, fundamentado, adaptado al alumnado y de calidad es una de las tareas más importantes de nuestros profesionales.***

***Hacer material es imprescindible pero siempre hay que priorizar la atención directa.***

### **Normas para hacer material:**

- Es imprescindible hacer material específico de trabajo y para ello hay horas destinadas para esa función: 9-9.30 y 14.30-15.00.
- Para hacer material disponemos del taller portátil que estará situado al lado del despacho de dirección. Con este taller portátil la persona que tiene que hacer material (en horario lectivo puede ser auxiliar siempre que no tenga prioridad la atención directa o prácticas). El aula taller solo se puede usar en horario lectivo cuando esté vacío (ver horario taller).
- El responsable de cómo hacer el material es el maestro/a u orientadora.
- El ejecutor de hacer material (cortar, pegar, dibujar...):
  - Maestro/as: horario no lectivo 9.00- 9.30 y de 14.30-15.00
  - Auxiliar:
    - Si la presencia del auxiliar no es indispensable en el aula (esto lo valora siempre el tutor/a) podrá salir del aula a hacer material. El material se hará en la sala que no esté ocupada: pasillo, sala amarilla, salud con el taller portátil.
  - Nunca se podrá hacer material en el aula y si por alguna razón es necesario hacerlo solo se podrá hacer en la actividad de hola y se informará previamente a la directora.

53

***“si estás haciendo material siento que me estás ignorando y requieres de toda tu energía y atención para trabajar conmigo”***



***“el trabajo en equipo es una de las bases de nuestra labor educativa”***

## **PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES**

1. LAS ACTIVIDADES DEBEN ESTAR PLANIFICADAS PREVIAMENTE PARA ORGANIZARNOS DEL MEJOR MODO POSIBLE YA QUE NUESTRO ALUMNADO REQUIERE DE UNA RIGUROSA Y DIFÍCIL ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS.
2. **DEBEMOS SER PUNTUALES** PARA FAVORECER LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO EN GENERAL.
3. SI VAMOS A TARDAR UN POCO ALGÚN DÍA DE FORMA ESPORÁDICA Y VAMOS A HACER ESPERAR DEBEMOS LLAMAR AL PROFESIONAL QUE NOS ESTÁ ESPERANDO (NUNCA VIA WASAP) Y JUSTIFICAR NUESTRA TARDANZA. ESPERAR SABIENDO QUE ESPERAS ES MUCHO MÁS LLEVADERO.

54

***“Me cuesta aprender a esperar y es un objetivo de mi programación, pero si haces esperar a mi maestro o auxiliar es que esa espera no está planificada por ello ya no es un modo de enseñarme y si de desorganizar las actividades que van encadenadas y con una DIFICILISIMA ORGANIZACIÓN ya que necesitamos muchos y diferentes apoyos y adaptaciones”***



***“Creerse perfecto es la mayor discapacidad que existe, nadie es perfecto y equivocarse es la mejor forma de aprender”***

## USO DEL MOVIL EN EL CENTRO EDUCATIVO

### **No está permitido el uso del teléfono móvil para fines que no sean laborales.**

1. se usará el wasap como medio de comunicación de algunos aspectos como información y reuniones.
2. si se recibe una llamada urgente o hay que realizar alguna llamada **hay que salir del aula para recibirla o realizarla. nunca hablar por el móvil en el aula.** si no es urgente deberá ser pospuesta para el descanso o la hora de salida.
3. sí hay que enviar algo al wasap del cole debemos esperarnos a leerlo a las 14.30 los maestros y a las 16.30 los auxiliares.
4. sólo se podrá usar el móvil si es para poner alguna canción al alumnado (**debe estar pautado**).
5. se puede usar el móvil para llamar a otro profesional en caso de necesidad (**ayuda, urgencia, apoyo**). **nunca enviar wasap para este fin.**
6. “el grupo cole” está formado por los ates, maestr@s y orientadora-directora y “el grupo claustro” está formado por los maestr@s y la orientadora-directora. los auxiliares de comedor se informarán de forma privada.

***“Si estás pendiente del móvil no me puedes hacer caso a mí y a ti no te gustaría que te hicieran eso ¿verdad?”.***

***“Las normas están para lograr mejor los objetivos y para saltárselas cuando el objetivo así lo requiere, pero siempre con cauces que eviten perjudicar a los demás”.***

### 3.2 ORGANIZACIÓN COMEDOR

- Los 4 auxiliares del cole y los cuidadores de comedor (variarán según el número de alumnado y de sus necesidades de apoyo) serán los encargados de llevar a cabo la atención directa del alumnado en el comedor.
- El alumnado debe comer comida del comedor. Sólo podrán traer comida de casa por razón justificada y acordado entre familia – tutor/a - directora.
- El auxiliar del cole y/o cuidador de comedor no puede comer mientras el alumnado también está comiendo porque debe atender al alumnado.
- El programa de comedor del alumn@ se elaborará en equipo: orientadora, tutora, AL (si es necesario), PT apoyo (si es necesario) y auxiliar del cole. El cuidador de comedor participará si es necesario y si hay esa disponibilidad para las reuniones.

### 3.3 TAREAS DEL AUXILIAR DEL COLE Y CUIDADOR/AUXILIAR DE COMEDOR

- 14-14.30 Preparación de la comida y del entorno comedor
- 14.30- 15.30 Atención directa al comedor 56
- 15.30 Salida del alumnado que no se quedan al descanso
- 15.30-16.20 Atención directa en el descanso después de comer
- 16.20-16.30 Preparación del alumnado y salida
- Estar informado del programa de comedor del alumn@, llevarlo a cabo e informar del seguimiento a su tutor/a u orientadora.

### 3.4 IMPORTANTE

- Si el auxiliar o cuidador no recibe el programa de comedor por parte del tutor/a del alumn@ tiene la obligación de solicitarlo al tutor/a y a la directora.
- Si el tutor/a no recibe información de seguimiento sobre la ejecución del programa de comedor o ve que hay incidencias en su ejecución debe hablar con el auxiliar y/o cuidador e informar a la directora.



***“Nuestro comedor no es sólo un servicio para favorecer la conciliación familiar, también es un lugar donde el alumnado aprende a comer de forma sana y autónoma y un objetivo tan ambicioso es una labor de equipo en el que todas las partes son imprescindibles e importantes”***

## RESPECTO AL ALUMNADO

- No se puede permitir la entrada al aula en horario lectivo, comedor y relajación de ninguna persona ajena al centro educativo que no haya pasado previamente a informar a la dirección del centro.
- Hay que respetar al alumnado **no hablando de temas personales** ni alzando la voz cuando estamos en contacto directo con el alumnado.
- Hay que respetar al alumnado hablándoles como nos gustaría que nos hablaran a nosotros y tratándoles como nos gustaría que nos trataran a nosotros. Por lo que es evidente que no hay que gritarles, utilizar palabras malsonantes, empujar, inmovilizar etc.
- Si hay un problema de conducta grave previamente planificado por la orientadora y vemos que la situación no la podemos manejar porque estamos nerviosos o nos han agredido se debe pedir ayuda a la orientadora o en su ausencia a cualquier profesional para que nos sustituyan ya que si estamos alterados o malheridos podemos reaccionar de forma inadecuada.
- Sólo se podrá usar una técnica invasiva (como inmovilizar o sala azul) si se ha planificado por la orientadora-directora e informado y autorizado por la familia. 57
- No se puede abandonar un aula si el aula no se queda organizada.
- Si algún profesional presencia alguna actitud irrespetuosa por parte de algún profesional hacia un alumno/a **tiene la obligación de comunicarlo a la dirección del centro educativo** ya que obviarle le convierte en cómplice de esa acción. La dirección tratará la información con total confidencialidad.



***“esta es la norma más bonita de ejecutar y más importante de nuestra labor educativa”***



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



### **5.3 MEDIDAS CORRECTORAS, RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS**

Dentro de este marco, son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y en las normas de aula, o las que atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de permanencia en el Centro.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal contratado.
- En el uso de los servicios complementarios del Centro.

#### **RESOLVER INCIDENCIAS**

<b>TIPOS DE INCIDENCIA</b>	<b>MEDIDAS ADOPTAR</b>
Por parte de un profesional hacia otro profesional	Hablar ambos profesionales y si no se soluciona hablar con la Dirección del Centro Educativo.
Por parte de un profesional hacia la Dirección del Centro Educativo.	Hablar con la Dirección del Centro Educativo y si no se soluciona hablar con la Dirección Técnica de la Asociación.
Por parte de la Dirección del Centro Educativo hacia un profesional	Hablar con el profesional y si no se soluciona hablar con Dirección Técnica y Gerencia de la Asociación.
Por parte de un profesional hacia la familia	El profesional debe hablar con la directora del Centro Educativo.
Por parte de una familia hacia un profesional	La familia debe hablar con la directora del Centro Educativo.
Por parte de una familia hacia la directora del Centro Educativo.	La familia debe hablar con la directora del Centro Educativo y si no se soluciona debe hablar con la Dirección Técnica de la Asociación.

Contamos con un **Formulario de reclamaciones o sugerencia en formato papel**. Dicho documento está en la carpeta “PLANTILLAS”

Cuando la queja es hacia el SERVICIO, se presentará un documento por escrito a la Dirección del Centro Educativo y esta debe informar a la Dirección Técnica y a la Gerencia y si esta incidencia persiste se derivará a Junta Directiva de la Asociación.

***“Las incidencias se abordarán de forma positiva y con discreción ya que deben servir para mejorar y no para alterar la buena convivencia, por tanto, hay que seguir los cauces adecuados para poner una solución y***



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AU TRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

 AU TRADE  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

***que algo pequeño no se convierta en algo de difícil solución”***



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AU TRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



## RESPONSABLES

Siempre se intentará llegar a una solución positiva del conflicto en la mayor brevedad posible, fuera del horario de atención directa al alumnado

Se distinguen entre dos tipos de conflictos:

### CONFLICTO profesional-profesional.

Los conflictos se intentarán solventar siguiendo los siguientes pasos hasta llegar a la solución del problema, respetando siempre la escala propuesta:

Se remitirá a las normas de convivencia.

Se intentarán resolver únicamente entre las personas implicadas directamente en el conflicto.

Se transmitirá el conflicto hacia el mayor responsable del Centro Educativo, siguiendo siempre el Organigrama del Centro Educativo (Director del Centro Educativo), que pedirá asesoramiento de Inspección Educativa, si fuera necesario

4º. Se transmitirá el conflicto al resto de Equipo Directivo (La Directora Técnica y Director Gerente), 5º Se llevará al Consejo Escolar.

6º. Se transmitirá al Comité ético de la Asociación que tomará la última decisión

59

### CONFLICTO familia-profesional.

## PROTOCOLO DE MEDIACIÓN

**JUSTIFICACIÓN PARA LA CREACIÓN DE ESTE PROTOCOLO:** Es importante saber que hacer una queja no es algo negativo, lo negativo puede ser cómo se hace. Para poder mejorar y adaptarnos mejor a las necesidades del alumnado y las familias con autismo son importantes las aportaciones de dichas familias.

**MEDIADOR:** Es un profesional ajeno al conflicto y su función consiste en escuchar a ambas partes y mediar de forma objetiva en la solución del conflicto. Dicha solución se establecerá siempre en consenso por ambas partes. Actualmente la figura del Mediador es asumida por la Orientadora, en el caso de que la situación implique a la Orientadora, el Mediador será la directora de Centro Educativo.

### PASOS A LLEVAR A CABO:

Cualquier profesional de la Asociación que reciba una queja, sugerencia, debe transmitirla al mediador. Se evalúa la situación llevando a cabo los pasos pertinentes:

Reunión del mediador con la familia Reunión del mediador con el profesional Valoración directa de la situación.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



Reunión del mediador con la familia para devolver la información de todo el proceso e informar de los cambios que se van a llevar a cabo.

Reunión del mediador con el profesional o profesionales implicados directamente para informar de los cambios que se van a llevar a cabo.

Reunión de profesionales, familia y mediador para conciliar la situación

NOTA: Estas reuniones son orientativas, pudiendo variar según el caso, así como habrá ocasiones en que se requiera la presencia de la directora de Centro Educativo o algún otro profesional de la dirección de Autrade.

#### **5.4 TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE GRAVEMENTE AFECTADA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:**

**Faltas leves.** Serán consideradas faltas leves las siguientes:

- El abandono del servicio sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo, siempre que por los perjuicios que origine a la empresa, a las personas con discapacidad o a los/as compañeros/as de trabajo no deba ser considerada grave o muy grave.
- Negligencia en el cumplimiento de las normas e instrucciones recibidas.
- 3 faltas de puntualidad cometidas durante un período de 30 días.
- No notificar en un plazo de 24 horas siguientes a la ausencia, los motivos que justificaron la falta al trabajo.
- No cumplir con el protocolo de resolución de conflictos establecido a través de las normas de funcionamiento de cada servicio.

60

**Faltas graves.** Serán faltas graves:

- La actuación con personas con discapacidad que implique falta de respeto y de consideración a la dignidad de cada uno de ellos, siempre que no reúna condiciones de gravedad que merezca su calificación como muy graves.
- Falta de atención debida al trabajo encomendado y la desobediencia a las instrucciones de sus superiores en materia de servicio con perjuicio para la empresa o para las personas con discapacidad.
- Más de 3 y menos de 10 faltas de puntualidad cometidas durante un período de 30 días.
- El incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas por la empresa; si este incumplimiento implicase riesgo de accidentes para sí o para sus compañeros o personas atendidas en el centro o peligro de averías en las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.
- Faltar injustificadamente al trabajo más de un día en un período de 30 días.
- La reiteración o reincidencia en falta leve en el plazo de 60 días.

**Faltas muy graves.** Serán faltas muy graves:

C/Santa María de Alarcos s/n – 13004 CIUDAD REAL – Apartado de Correos 485 – tle/Fax: 926 25 42 59 e – mail: [centroeducativo@autrade.org](mailto:centroeducativo@autrade.org)

Ins. En el Reg. Provincial de Asociaciones con el n° 1.822 – Sección 1ª y en el Reg. Gral. De Asociaciones con el n° 8.742 CIF G-13246384



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- La actuación con personas con discapacidad que implique falta de respeto o de consideración a la dignidad de cada uno de ellos.
- El abandono del trabajo o negligencia grave cuando cause graves perjuicios a la empresa o pueda originarlos a las personas con discapacidad.
- Los malos tratamientos de palabra u obra a los jefes y compañeros/a.
- El fraude, la deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el hurto, robo o complicidad, tanto en la empresa como a terceras personas, cometido dentro de las dependencias de la empresa o durante el servicio.
- El incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas por la empresa.
- El abuso de autoridad.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La falta injustificada al trabajo durante 3 días en un período de un mes.
- Más de 20 faltas de puntualidad cometidas en un año.
- La reiteración o reincidencia en faltas graves cometidas durante un trimestre.
- Deslealtad implicando a otro profesional a través de información aportada a personas ajenas al equipo profesional (por ejemplo, familias). Prescribe a los 50 días para actuar y a los 3 meses para su conocimiento y actuar.

61

### SANCIONES:

La empresa tiene facultad de imponer sanciones. Todas las sanciones deberán comunicarse por escrito al trabajador/a, indicando los hechos, la graduación de la misma y la sanción adoptada. Las faltas graves o muy graves deberán ser comunicadas para su conocimiento a los representantes legales de los trabajadores si los hubiera. Las sanciones máximas que podrán imponer las empresas, según la gravedad y circunstancias de las faltas, serán las siguientes:

- **Faltas leves:** Amonestación verbal. Si fueran reiteradas, amonestación por escrito.
- **Faltas graves:** Amonestación por escrito con conocimiento de los delegados de personal o Comité de Empresa. Suspensión de empleo y sueldo hasta 15 días cuando exista reincidencia.
- **Faltas muy graves:** Amonestación de despido. Suspensión de empleo y sueldo hasta 60 días. Despido.

**Prescripción.** Las infracciones cometidas por los trabajadores y trabajadoras prescribirán, en caso de faltas leves, a los diez días, las graves a los quince días y las muy graves a los cincuenta días, en todos los casos a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



## **6. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO**

### **6.1 CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO**

Los grupos y unidades se organizarán atendiendo los siguientes criterios de agrupamiento.

- **Compatibilidad/Incompatibilidad**
- **Homogeneidad:** valorada en todos los niveles: cognitivo, autonomía, estilo de aprendizaje, dependencia/independencia, adaptación del entorno, habilidades y trastornos de conducta.
- **Edad:** Se intentará siempre que se pueda que no existan grandes diferencias de edad en el mismo grupo basándonos en el artículo 10 (Grupos) de la Orden de 25 de Julio de 2016; de organización y funcionamiento de los centros de educación especial.
  - Podrán crearse grupos mixtos de distintos niveles dentro del mismo ciclo o programa.
  - Podrán crearse grupos mixtos entre EBO y TVA previa propuesta del Centro, informe del servicio de inspección y aprobación por parte de la Dirección General.
- **Respetar la Ratio Establecida** basándonos en el artículo 9 (Ratios de los agrupamientos), y la Orden del 18 de septiembre de 1990 por la que se establecen las proporciones de profesionales/alumnos en la atención educativa de los alumnos con necesidades especiales.
  - Educación Básica Obligatoria: Entre 4 y 6 alumnos/as por grupo. Media 5
  - PFTVA Básico: Entre 4 y 6 alumnos/as por grupo. Media 5

62

Se podrá crear grupos con una ratio inferior cuando las características personales excepcionales del alumnado así lo requieran, teniendo en cuenta que la media de ratio de todos los grupos deberá estar en la media asignada para cada enseñanza, previa autorización del Servicio de Inspección Educativa.

Cada alumno en **escolarización combinada** contará para las ratios la parte proporcional de las horas semanales de permanencia en nuestro Centro.

- **Respetar las relaciones establecidas entre los alumnos**
- Favorecer con el agrupamiento a cada uno de los alumnos

Una vez realizados los agrupamientos y ya iniciadas las clases, se realiza evaluación de los agrupamientos. Cabe destacar la flexibilidad de los mismos, se pueden realizar modificaciones a lo largo del curso escolar que permitan el buen funcionamiento del aula y del centro. No existe una fecha determinada para las modificaciones, siempre y cuando se realicen de forma justificada por el bienestar del alumnado.

Se hace uso de la organización de agrupamientos en **desdobles**. A través de ellos, las aulas se dividen en dos grupos de trabajo, de tal forma que mientras un grupo de alumnos trabaja en una actividad, el otro grupo de trabajo en otra en otro espacio.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



## **6.2 LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS**

Según el Decreto 66/2013 y La **orden de 25/07/2016**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, tiene como objetivos regular la organización y funcionamiento de los centros y unidades de educación especial en Castilla-La Mancha.

La tutora o el tutor es designado por la directora o el director, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro del profesorado en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

La tutora o el tutor ejerce funciones establecidas en la normativa que regula la orientación educativa y la prevención y control del absentismo escolar.

Durante el curso, la tutora o el tutor tendrá, al menos, una reunión al trimestre con cada familia. Una reunión será al inicio del curso y las otras coincidiendo con la evaluación de cada trimestre.

El horario de tutoría vendrá reflejado en la PGA, y se flexibiliza en la medida de lo posible para hacer posible la coordinación familia-centro, realizándose siempre fuera de horario lectivo. Una familia, puede solicitar una tutoría, cuando lo crea conveniente, notificándose con al menos una semana de antelación

## **6.3 LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, CAMBIO DE TUTORÍA**

- Cada 2 cursos escolares cambiarán la tutoría del aula siguiendo un orden descendente, es decir, pasarán 63  
al curso inferior en edad.
- Cada 2 cursos escolares el Auxiliar Técnico Educativo cambiará de grupo siguiendo un orden ascendente, pasarán al curso superior en edad.

De este modo se persigue una rotación prefijada e igualitaria para toda la comunidad educativa. Es importante resaltar que un alumno puede tener a un mismo tutor más de dos años, así como puede cambiar de tutor cada año porque en la reestructuración de aulas de final de curso un alumno/a puede cambiar de aula y coincidir con el mismo tutor o auxiliar. La reestructuración de aulas se hace a final de curso de cara a organizar el nuevo curso debido a que entra y sale alumnado nuevo. La organización de las aulas se hará siguiendo la normativa y nuestros criterios técnicos.

En el mes de junio se comunicará a las familias el tutor y el grupo clase en el que va permanecer cada alumno el curso siguiente, aunque siempre se avisará que puede cambiar dependiendo de bajas/altas de profesionales o de altas y bajas de alumnos lo que puede implicar reestructuración de los agrupamientos

### **PASOS**

1. Debemos tener el nuevo alumnado ya notificado: Resolución de la Consejería.
2. Complimentar el documento "incompatibilidades a lo largo del curso" para tener en cuenta las incompatibilidades surgidas a lo largo del curso.
3. Complimentar el documento "Evaluación de apoyos durante este curso para organizar el curso que viene"



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



4. Reestructurar las aulas: siguiendo el artículo 6 de la orden del 25/7/2016 y los criterios técnicos de agrupamientos. Hacer los informes pertinentes cuando hay grupos mixtos
5. Cumplimentar el documento “Organización de aulas y apoyos curso...”
6. Se llevará a cabo el Proceso de traspaso de información entre tutores y auxiliares (ver documento)

#### **DOCUMENTOS:**

- Resoluciones
- DOCUMENTO “Evaluación de apoyos durante este curso para organizar el curso que viene”
- DOCUMENTO “Organización de aulas y apoyos curso...”: aquí se quedarán fijados los apoyos y horas que va a tener cada clase tanto de ates como de maestras de apoyo.
- DOCUMENTO “Proceso de traspaso de información entre tutores y auxiliares en el cambio de tutoría”
- DOCUMENTO “Incompatibilidades a lo largo del curso”

### **6.4 ASIGNACIÓN DE APOYOS**

La mayoría del alumnado de nuestro centro educativo requiere de un alto nivel de apoyos tanto para los desplazamientos como para llevar a cabo las actividades programadas. El número de apoyos personales que necesitamos es muy elevado y requerimos de un proceso meticuloso de asignación de apoyos.

64

#### **APOYOS:**

- ATEs
- Maestra de Apoyo (PT)
- Maestra de apoyo (AL)

#### **EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE APOYOS:**

- CUANDO: CCP finales del curso escolar.
- RESPONSABLES: Claustro
- MODERADOR: directora
- METODOLOGÍA: se intenta llegar a un consenso siguiendo los criterios y las evaluaciones de cada alumno.

#### **CRITERIOS:**

- Número de alumnado con conductas disruptivas
- Necesidad de apoyo del alumnado en el aula



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

**AUTRADE**  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

- Necesidad de apoyo del alumnado fuera de aula

#### **DOCUMENTOS:**

- Documento de "Evaluación de apoyos durante el presente curso para organizar el curso que viene"
- Documento de "Organización de aulas y apoyos curso..."



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Documento de “Organización de apoyos en comedor” (en septiembre)
- Documento “Organización de entradas y salidas” (en septiembre)
- Registros de conducta y ACP

#### NOTAS:

- Las clases que tengan el ate compartido se establecerá con antelación y las actividades y el horario se diseñará acorde al apoyo con el que cuentan.
- Si falta un profesional y hay una actividad requiere de esos apoyos, se cambia la actividad.
- A lo largo de todo el curso, según van variando las necesidades de las aulas y de los alumnos, se modifica la distribución de apoyos.
- Cada día, antes de comenzar la jornada laboral, todo el equipo se reúne en el lugar destinado para ello y se organizan los apoyos que sean necesarios teniendo en cuenta las posibles ausencias o cambios de apoyo.

### **6.5 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

La puntualidad al comenzar y finalizar las clases afecta a todos los miembros de la comunidad. Tanto el alumnado como el personal docente y no docente del centro debemos exigirnos puntualidad al comenzar y finalizar la jornada lectiva o jornada de trabajo, así como en las actividades dentro de horario.

1. Las actividades deben estar planificadas previamente para organizarnos del mejor modo posible. ya que 65  
nuestro alumnado requiere de una rigurosa y difícil organización de los recursos.
2. Debemos ser puntuales para favorecer la organización del colegio en general.
3. Si vamos a tardar un poco algún día de forma esporádica y vamos a hacer esperar, debemos llamar al profesional que nos está esperando (nunca vía wasap) y justificar nuestra tardanza. Esperar sabiendo que esperas en mucho más llevadero.

#### **AUSENCIA DEL PERSONAL: PROTOCOLO DE AUSENCIA**

BAJA MÉDICA: Informar a Dirección y Gerencia

AUSENCIAS DE HORAS O DÍAS: Se considera ausencia a toda acción no laboral realizada en horario laboral ya sea en horario lectivo o complementario.

#### MOTIVOS DE AUSENCIA MÁS FRECUENTES:

- Médico (salud, citas)
- Conciliación familiar o cuidado de familiar
- Otras gestiones

#### EL PERSONAL QUE VA A AUSENTARSE DEBE:

C/Santa María de Alarcos s/n – 13004 CIUDAD REAL – Apartado de Correos 485 – tle/Fax: 926 25 42 59 e – mail: [centroeducativo@autrade.org](mailto:centroeducativo@autrade.org)



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

AUTRADE  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

- **Antes de la ausencia:**
  - **Avisar a la dirección:** Rellenar documento PDF rellenable “Aviso previo a ausencias” y entregar a la directora en papel o digitalmente.  
Los auxiliares si hacen ruta o cruz roja deben avisar a la directora y a Tere (servicio de ruta).



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Apuntarlo en el panel de la organización del día. Hay que apuntarse en las hojas plastificadas al lado del despacho de Dirección-Orientación. Si se falta el lunes se apunta el viernes anterior, si se falta a lo largo de la semana se apunta lo antes posible PERO SOLO EN LA SEMANA QUE ESTAMOS. LA ORGANIZACIÓN ES POR SEMANAS
  
- Si el motivo es médico, familiar u otros que haya justificante se entrega el justificante a la directora. Si el motivo es algo no justificado pero el profesional necesita ausentarse se informará a la directora ya que para estas ausencias o gestiones será la Dirección quien estime cuando puede hacerse ya que el recurso debe quedar organizado. Los justificantes y el registro de ausencias se pasarán a Gerencia a final de mes, así como un registro en Excel de las ausencias del personal.
  
- Durante la ausencia:
  - Informar a la dirección mediante llamada telefónica si se prolonga la ausencia más de lo planificado.
  
- Después de la ausencia:
  - Si el motivo es médico, familiar u otros que haya justificante se entrega el justificante a la directora. Si el motivo es algo no justificado pero el profesional necesita ausentarse se informará a la directora ya que para estas ausencias o gestiones será la Dirección quien estime cuando puede hacerse ya que el recurso debe quedar organizado. Los justificantes y el registro de ausencias se pasarán a Gerencia a final de mes, 66  
así como un registro en Excel de las ausencias del personal.
  - Apuntar la ausencia en el Registro de ausencias de profesionales.

#### LA MAESTRA DE APOYO DEL CENTRO EDUCATIVO, SEMANALMENTE DEBE:

- Borra el panel de organización del día tras comprobar que las ausencias del panel están registradas en el Registro de ausencias de profesionales
  
- Anota las bajas médicas que por ausencia no han podido registrarse

#### LA MAESTRA DE APOYO DEL CENTRO EDUCATIVO, MENSUALMENTE DEBE:

- Recoge el registro.
  
- Comprueba los justificantes.
  
- Pasa las ausencias a Delphos.
  
- Registra las ausencias el Excel de Ausencias de la Asociación
  
- Guarda los registros por año en el Archivo de Dirección.

#### NOTAS:

- Con el motivo de “otras gestiones”, tiene que estar cubierto el servicio y será el coordinador el que determine cuándo se puede realizar la ausencia.
  
- Cuando se prolongue la ausencia por más de 15 días, se hará sustitución del profesional. Para la sustitución  
C/Santa María de Alarcos s/n – 13004 CIUDAD REAL – Apartado de Correos 485 – tle/Fax: 926 25 42 59 e – mail: [centroeducativo@autrade.org](mailto:centroeducativo@autrade.org)



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

AUTRADE  
ASOCIACIÓN REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PÚBLICA  
EN EL AÑO 2001

se hará uso de la “bolsa” que haya vigente en ese momento con el mismo perfil a cubrir.

- El retraso habitual de personal del Centro (sin previo aviso y ni justificación) será motivo de amonestación.
- En caso de falta de asistencia de un miembro de la directora se notificará con antelación suficiente para la reorganización de las funciones y las tareas que se deriven de las mismas.

## **6.6 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR:**

- En caso de un retraso injustificado que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se adoptará la mejor medida para custodiar al alumn@ durante el tiempo del retraso. Se flexibilizará en cada caso teniendo en cuenta las circunstancias de cada familia y los motivos del retraso.
- En caso de un retraso injustificado que se haya producido aisladamente en el servicio de rutas se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se adoptará la mejor medida para custodiar al alumn@ durante el tiempo del retraso, si fuese oportuno el personal de la ruta escolar llevará de vuelta al alumno al centro.
- En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.
- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales la dirección del centro se pondrá en contacto con ellos para explicar las normas y adoptará las medidas oportunas teniendo en cuenta las circunstancias personales de cada familia y la normativa vigente. 67
- En caso de incumplimiento reiterado del compromiso de puntualidad, se avisará a los adultos responsables de la recogida y se tomarán las medidas correctoras oportunas.
  - Se pondrá en conocimiento a Inspección educativa.
  - Se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, si así se considera necesario.
- También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo.

## **6.7 SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL AUSENTE**

Cada mes un maestro organiza los apoyos teniendo en cuenta las ausencias del día.

### **AUSENCIA DEL TUTOR/A**

La maestra de apoyo de referencia de su aula sustituirá al tutor/a y seguirá la programación de aula y las indicaciones que le haya dejado el tutor/a. Se cubrirá la baja del tutor ausente con la mayor brevedad posible. Las actividades de la maestra de apoyo se anularán.

### **AUSENCIA DE LAS MAESTRAS DE APOYO (PT Y AL)**

No se sustituye a la maestra de apoyo.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



## **AUSENCIA DEL AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO**

En el caso en que se ausente el auxiliar FIJO EN AULA se le sustituirá por la maestra de apoyo de referencia de su aula. Si anula la actividad de la maestra de apoyo puede ocasionar problemas de conducta importantes le sustituirá un auxiliar no permanente de entre los auxiliares de ese trio de clases.

En el caso en que se ausente el auxiliar NO FIJO EN AULA no se le sustituye y se reorganizan las actividades para hacer aquellas que no necesiten apoyo.

En la actividad del comedor será el tutor o maestra de apoyo los encargados de sustituir al personal de comedor que se haya ausentado. Si es una ausencia prolongada se establecerá un orden equitativo de sustituciones de ese profesional.

En el descanso después de comer (15.30-16.30) se sustituirá al personal de comedor si es necesario.

**AU**

## **SENCIA DE LA DIRECTORA- ORIENTADORA- SAAE**

Se suspenderán todas las reuniones y actividades previstas y si es necesario la maestra de apoyo se quedará encargada de alguna responsabilidad que no se pueda aplazar.

## **AUSENCIA DE LOS RESPONSABLES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE (Conductor y Monitor de Ruta)**

El centro educativo no se hace cargo de la sustitución. Este es un tema llevado por gerencia y coordinador de transporte.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



## **6.8 PROCESO DE INTERVENCIÓN EN EL SAAE**

La demanda del Servicio de asesoramiento y apoyo (ANEXO I) será enviada por los centros ordinarios al CCEE Autrade. Esta demanda es recogida por la coordinadora y una vez planificada la respuesta desde el SAAE, teniendo en cuenta las necesidades planteadas, nos ponemos en contacto con el centro. Este curso hemos introducido dos nuevos documentos (Anexo II y III) para que el centro nos firme el compromiso de tutorización, que quedará vigente hasta que se firme la baja en la tutorización. De este modo perseguimos asegurar el trabajo de coordinación del SAAE y el CEIP o IES durante toda la escolarización del alumno/a con TEA comprometiendo a todo el Centro. Al ser un periodo largo no solo trabajaremos en pro del alumno/a en concreto, sino que intentaremos entre ambos (centro ordinario y CCEE) lograr un centro inclusivo.

En función de la demanda se organiza el tipo de respuesta:

- Reunión presencial o vía telemática de ambos equipos (SAAE y centro educativo).
- Observación del alumno en contexto natural si se valora como necesario para detectar barreras y potencialidades tanto del alumno como del contexto de cara a establecer estrategias educativas.
- Envío de protocolos, pautas de actuación, bibliografía, información sobre metodologías, webs específicas, adaptaciones y materiales específicos, ACP, intervención en comunicación, etc.
- Visita al CCEE Autrade por parte del equipo educativo del centro ordinario para conocer metodologías, estrategias educativas, accesibilidad cognitiva, etc.
- En las tutorizaciones se llevan a cabo actuaciones de seguimiento de un mismo caso a lo largo de toda la etapa educativa del alumno/a en el centro ordinario por las mismas vías anteriormente citadas



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AU TRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Programa Sensibilización “Compartir momentos nos ayuda a conocernos”: El desconocimiento es un factor que suele provocar rechazo. El conocimiento nos acerca y es en esto en lo que nos basamos para llevar a cabo este programa. Si conseguimos entender que es el TEA (Trastorno del Espectro Autista), conocer las características de este trastorno y ponernos en el lugar de una persona con TEA, solventaremos en gran parte tales temores, dudas y rechazo en el caso de los alumnos, sus familias y del profesorado del centro creando la base necesaria para desarrollar un clima de normalización, inclusión e integración (ANEXO IV).

## **6.9 TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA**

### **6.9.1 NORMAS GENERALES DE ENTRADA Y SALIDA**

El horario del centro es de 9:30h a 16:30h. De 9:30 a 14:30 - Horario lectivo

De 14:30 a 15:30 – Comedor

De 15:30 a 16:30 – Autocuidado y descanso de después de comer

De 16:30- Salida de las rutas

69

- Los alumnos y alumnas que, por causa excepcional, lleguen antes de las 9:30h, permanecerán con el familiar hasta que llegue la hora de entrada al Centro.
- Los alumnos y alumnas, no podrán entrar antes de las 9:30h al Centro Educativo, salvo causa justificada, estudiada previamente por el claustro escolar y aprobado por el Equipo Directivo.
- Las familias que acompañen a sus hijos al Centro Educativo esperarán, sin entrar en las aulas, y a las 9:30h los profesionales recogerán al alumnado.
- Aquellos alumnos y alumnas que lleguen a partir de las 9:30h darán aviso previo y esperarán a que un profesional recoja al alumno o alumna.
- El alumnado será recogido a las 9:30h por los profesionales en los diferentes transportes y serán acompañados por estos a las aulas correspondientes, siguiendo el plan de apoyos diseñado con anterioridad.
- Si por cualquier otro motivo, un alumno o alumna, necesita permanecer en el centro fuera del horario escolar, deberán solicitar a la trabajadora social del centro un servicio de canguros.
- Las instalaciones del Centro Educativo están destinadas al uso del alumnado y profesionales.
- Si algún alumno o alumna ha de salir del Centro Educativo dentro del horario general del centro, se rellenará una autorización por parte de los familiares.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AU TRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Los familiares que recojan a sus hij@s al finalizar su jornada esperarán a que el profesional correspondiente lleve al alumno o alumna.
- A las 16:30h los auxiliares y/o cuidadores de ruta, acompañarán al alumnado a los diferentes transportes, familiares e igualmente los dejarán en la actividad de ocio correspondiente.
- Cuando un alumno o alumna no asista a clase, se retrase, o se modifique su horario habitual, se avisará al tutor/a y al servicio de transporte con la mayor anticipación posible. Además, se deberá justificar la ausencia en el cuaderno de comunicación diario.
- El último día anterior a las vacaciones de Navidad y Semana Santa, el alumnado saldrá a las 15:30 (con servicio de comedor) y 14:30 (sin servicio de comedor)

### **6.9.2 NORMAS GENERALES DE HIGIENE Y SALUD**

Los alumnos y alumnas deberán acudir al centro debidamente aseados.

Los alumnos y alumnas deberán salir del centro educativo debidamente aseados y cuidando su imagen personal.

Todo el alumnado deberá traer ropa de cambio adecuada a la estación del año en la que nos encontremos.

Todas las pertenencias y la ropa de cambio deberán estar marcadas con el nombre y apellido del alumno o alumna, en caso de que no lo esté, se devolverá a la familia para que lo marque.

Todo el alumnado deberá traer un paquete de klinex en la mochila.

El lunes los alumnos y alumnas traerán en la mochila lo necesario para su aseo personal (si necesitan toalla o babi para el comedor/desayuno). Al igual que a la vuelta de vacaciones.

Cuando un alumno o alumna presente alguna molestia puntual se seguirá el protocolo de enfermedad. Si el alumno o alumna, no acude al centro educativo, la familia deberá informar al tutor y al transporte.

Si la enfermedad padecida es infecto-contagiosa se deberá acompañar un informe que constatará que ya no hay riesgo de contagio.

La administración de la medicación la realizará preferentemente el auxiliar y en su ausencia el tutor/a de aula.

Ningún profesional dentro del Centro Educativo administrará medicación sin la autorización escrita de la familia.

Las familias al comienzo de cada curso rellenarán una hoja con la administración de la medicación (tomas, cantidades y prospectos) que se modificará siempre que varíe la medicación

Si el alumno o alumna vomita después de haber tomado la medicación, se llamará a la familia, quien decidirá si se repite o no la toma.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



### **6.9.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE**

SI EL DAÑO NO REQUIERE DE ATENCIÓN MÉDICA

#### 1. Seguir protocolo de dolor individual del alumn@ SI EL DAÑO REQUIERE DE ATENCIÓN MÉDICA

1. Avisar a la directora del Centro educativo
2. Llamar a la familia en el momento del accidente
3. Llamar al 112 y seguir las instrucciones de este servicio

### **6.9.4 PROTOCOLO DE ENFERMEDAD**

CUANDO PERMANECE EN CASA Y/O AVISAR AL CENTRO

1. Si un alumno padece una enfermedad infecto-contagiosa es muy importante que permanezca en casa para evitar contagios.
2. No deben asistir al colegio el alumnado que presenta 71
  - a. Mas de 38º de fiebre
  - b. Conjuntivitis
  - c. Mononucleosis
  - d. Varicela / Sarampión / Paperas...
3. Si un alumno presenta pediculosis (piojos) u hongos es MUY IMPORTANTE avisar al centro para poner en conocimiento del resto de las familias.

ACTUACIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO EN CASO DE ENFERMEDAD:

1. Se llamará a la familia si el alumno presenta
  - a. 38º de fiebre o más
  - b. Diarrea (más deposiciones seguidas)
  - c. Vómitos
  - d. Malestar general (alicaído, febrícula)

Será la familia la que valore como proceder, pero en los casos de diarrea, vómitos, y 38 º de fiebre se recomienda que el alumno se vaya a casa por el bienestar de éste y la imposibilidad del centro de atender al alumno correctamente.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

 **AUTRADE**  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

### **6.9.5 PROCESO DE INTERVENCIÓN EN EL SERVICIO DE CCEE AUTRADE**

EMPIEZA: Demanda del orientador del Centro ordinario donde esté escolarizado



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



DECLARADA DE UTILIDAD PÚBLICA  
EN EL AÑO 2001

**FINALIZA:** Finaliza su etapa educativa (18- 21 años): desde los 18 años puede pasar a un servicio de adultos, pero a los 21 acaba obligatoriamente su etapa educativa.

Cambio de centro educativo (antes de los 18 años)

**OBJETIVO:** Dar una respuesta educativa adaptada a las necesidades del alumno respetando su ritmo y adaptando la respuesta educativa con metodología de apoyo basada en sus capacidades para eliminar, en la medida de lo posible, las barreras que tiene el alumnado con TEA

**PROCESO:**

1. Proceso de intervención				
Actuaciones Subprocesos	Persona/s	Recursos y documentos usados	Calendario Temporalización	Observaciones
1.1. DEMANDA DE VALORACIÓN DE UN ALUMNO	ORIENTADOR	Demanda de asesoramiento		El orientador se pone en contacto con nosotros para iniciar un proceso de valoración de un alumno para entre ambos centros si la respuesta adecuada es el CCEE Autrade, vía telefónica o mail.  IMPORTANTE: Previamente durante el curso hemos tenido que haber recibido demanda de asesoramiento al SAAE y haber asesorado sobre ese alumno/a escolarizado en centro ordinario durante un curso.
1.2. VALORACIÓN DEL ALUMNO	CENTRO ORDINARIO	INFORME OBSERVACIÓN EN CENTRO ORDINARIO GUIA DE EVALUACIÓN MODALIDAD DE ESCOLARIZACIÓN I.D.E. A		Se lleva a cabo una valoración del alumno mediante la observación en el centro ordinario y una entrevista con el equipo educativo del alumno/a.
1.3. DECISIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA MÁS ADECUADA Y FIRMA DEL DICTAMEN	ORIENTADORA	EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA DICTAMEN		Se revisa la evaluación psicopedagógica y se elabora el dictamen de forma conjunta con el orientador del centro ordinario
1.4. ENTREVISTA CON LA FAMILIA	LOGOPEDA	NCOF		Se informa a la familia del funcionamiento y filosofía del CCEE Autrade. Este punto se lleva a cabo para facilitar la transición del colegio ordinario al centro de educación especial.
1.5. RECEPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ESCOLARIZACIÓN	CCEE AUTRADE	RESOLUCIÓN DE ESCOLARIZACIÓN		Recibimos la resolución firmada por la Administración.
1.6. SUBPROCESO: ENTREVISTAS INICIALES CON LA FAMILIA DE UN NUEVO ALUMNO/A	ORIENTADORA CCEE AUTRADE	GUÍA ENTREVISTA INICIAL MAESTROS GUIA ENTREVISTA INICIAL ORIENTADORA		Se lleva a cabo en la última semana de junio o si es una escolarización a mitad de curso, cuando se reciba la resolución.

1.7. <i>SUBPROCESO: EVALUACION INICIAL DE UN ALUMNO/A NUEVO</i>	ORIENTADORA CCEE AUTRADE	GUÍAS PRUEBAS ESPECÍFICAS DE EVALUACIÓN		Se lleva a cabo una evaluación inicial del alumno coordinada por la orientadora. Se lleva a cabo durante el mes de septiembre. Cuando es una escolarización a mitad de curso se lleva a cabo durante el primer mes de escolarización.
1.8. <i>ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO</i>	DIRECTORA- ORIENTADORA	PT CURRICULUM PRIMARIA/SECUNDARIA DOCUMENTO GRUPO DE ORIENTADORES DOCUMENTACIÓN INTERNA		Se llevará a cabo cada mes de septiembre-primera quincena de octubre durante los años que esté escolarizado en nuestro centro. Cuando es una escolarización a mitad de curso se elabora durante el primer mes de escolarización.
1.9. <i>EVALUACIÓN FINAL</i>	CCEE AUTRADE	EVALUACIÓN GRABACIÓN VIDEOS		Se lleva a cabo a lo largo del curso, pero se realiza el documento y los vídeos para mostrar a las familias a lo largo de junio.
1.10. <i>COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS</i>	DIRECTORA CCEE AUTRADE	PT EVALUACIÓN		<b>REUNIÓN INICIO DE CURSO:</b> Última semana de septiembre. 1. Reunión de todas las familias y todo el equipo educativo para hablar de aspectos generales y dar la bienvenida al curso escolar. 2. Cada familia pasa a una reunión de aula con su tutor/a y se presenta el auxiliar que va a estar con su hijo/a. <b>1º TRIMESTRE:</b> Se llevará a cabo los últimos quince días del mes de octubre. Se informa a la familia del plan de trabajo de su hijo/a. Maestro/a y logopeda. <b>2º TRIMESTRE:</b> Se llevará a cabo las dos semanas antes de las vacaciones de semana santa. Se informa a la familia de la evolución de su hijo/a y se establecen cambios pertinentes. Maestro/a (logopeda si se considera necesario). <b>3º TRIMESTRE:</b> Se lleva a cabo en junio.
1.11. <i>SUBPROCESO: FINALIZACIÓN ETAPA EDUCATIVA EN EL CCEEAUTRADE</i>				Se lleva a cabo al finalizar su etapa educativa (16- 21 años): pueden darse las siguientes casuísticas: - Cambio de centro educativo. - Paso a un servicio de adultos (a partir de los 18 años), como el Centro de Día de Autrade.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



ASOCIACIÓN REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PÚBLICA  
EN EL AÑO 2001

## SUBPROCESO: ENTREVISTAS INICIALES CON FAMILIA NUEVO ALUMNO

- EMPIEZA:** *El centro educativo Austrade recibe una resolución firmada por la Administración, indicando la admisión de un nuevo alumno*
- FINALIZA:** *En el mes de septiembre, cuando la familia tiene la información correspondiente al Centro Educativo, metodología de trabajo y organización de horarios y actividades igual que el resto de alumnado.*
- OBJETIVO:** *Dar una respuesta educativa adaptada a las necesidades del alumno respetando su ritmo y adaptando la respuesta educativa con metodología de apoyo basada en sus capacidades para eliminar, en la medida de lo posible, las barreras que tiene el alumnado con TEA.*
- PROCESO:**

### Diagrama de flujo

#### 1.6 Subproceso: Acogida de la familia y el nuev@ alumn@

Actuaciones Subprocesos	Persona/s	Recursos y documentos usados	Calendario Temporalización	Observaciones
6.1.1. REUNIÓN CCEE CON FAMILIA NUEVA	DIRECCIÓN TUTOR (se valora)	Organización de aulas del curso siguiente ANEXO 1: Reunión Dirección-familias nuevas ANEXO 2: Hoja informativa CCEE Austrade (pdf) ANEXO 3: Ficha del alumno Solicitud de comedor y transporte	JUNIO/ SEPTIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esta reunión puede hacerse: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupal: con todos los alumnos nuevos del próximo curso escolar</li> <li>- Individual:</li> </ul> </li> <li>- Si se hace individual puede unirse a la reunión del <u>Subproceso 1.7 Evaluación inicial de un alumno/a nuevo/a.</u></li> </ul>
6.1.2. APERTURA DE EXPEDIENTE	MAESTRO/A DE APOYO	Excel: Listado de Centro Educativo	JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se abre carpeta en DRIVE "HISTORIAL DEL ALUMNO" del nuevo alum@ y se mete la documentación recibida de la familia.</li> <li>- Se introducen los datos en el listado de Centro educativo.</li> </ul>
6.1.3. REUNIÓN CON FAMILIA	TUTOR	ANEXO 4: Reunión inicio de curso Tutor-Familias nuevas	PRIMERA SEMANA DE SEPTIEMBRE	- El tutor del nuevo alum@ acoge a la familia y el alumnado con la pretensión de que el alumno y la familia conozcan su nuevo colegio, su nueva aula y su maestr@ y ATE.
6.1.4. APERTURA DE EXPEDIENTE EN DELPHOS			SEPTIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar la baja en Delphos del nuevo alumno a su centro de procedencia</li> <li>- Abrir matrícula al alumno en el Centro educativo Austrade</li> </ul>



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



## SUBPROCESO: PROTOCOLO CAMBIO DE ETAPA EBO A TVA

En 10 de EBO se hará una reunión con todas las familias que estén en ese curso donde se hablará de:

2. ¿Qué es Transición a la Vida Adulta?
3. Que cambios de actividades implica estar en TVA
4. Sexualidad

## SUBPROCESO: BUSQUEDA DE RECURSO PARA ADULTOS Y PASO AL CENTRO DE DÍA AUTRADE:

EN SEGUNDO CURSO DE TVA (CON 2º CURSO)

1. Charla “Que puede hacer nuestro hijo en el futuro”: Centro de Día, Capacitación, Trabajadora Social, Orientadora/Directora.
2. Tras esa charla la Directora se reúne con las familias de forma individual para solventar dudas. 75
3. Adaptación del traspaso a centro de día y a capacitación: cuando un alumno haga solicitud de otro servicio se hará un programa de adaptación del paso de un servicio a otro.

CUANDO YA HA SOLICITADO PLAZA EN CENTRO DE DIA:

1. INFORME FINAL DE ETAPA
2. PLAN DE ADAPTACIÓN A CENTRO DE DIA (documento)
3. REUNIÓN TUTOR Y ORIENTADORA
4. REUNIÓN CON CENTRO DE DIA:
  - a. ORIENTADORA Y COORDINADORA DE C. DÍA: para recabar información sobre sus aulas y actividades y organizar el traspaso.
  - b. REUNIÓN TUTOR Y ORIENTADORA: para concretar el plan de adaptación al centro de día.
  - c. TUTOR, ORIENTADORA (opcional) Y EQUIPO DE CENTRO DE DIA: se expone nuestro plan de adaptación al centro de día y se traspasa la información del alumn@



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

 **AUTRADE**  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

## 5. PONER EN MARCHA EL PLAN DE ADAPTACIÓN AL CENTRO DE DIA



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AU TRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



**SUBPROCESO: FINALIZACIÓN ESCOLARIZACIÓN EDUCATIVA EN EL CCEE AU TRADE**

**EMPIEZA:** Se lleva a cabo al finalizar su etapa educativa en el Centro Educativo Au trade. Tras llegar al Centro Educativo la intención de una familia de cambiar de recurso a su hijo/a.):

Pueden darse las siguientes casuísticas:

- Cambio de centro educativo.
- Paso a un servicio de adultos (a partir de los 18 años), como el Centro de Día de Au trade.

**FINALIZA:** Al empezar el proceso de intervención en el nuevo centro o recurso al que accede el alumn@.

**OBJETIVO:** Dar una respuesta educativa adaptada a las necesidades del alumn@ respetando su ritmo y adaptando la respuesta educativa con metodología de apoyo basada en sus capacidades para eliminar, en la medida de lo posible, las barreras que tiene el alumnado con TEA.

**PROCESO:**

Diagrama de flujo				
1.11 Subproceso: Finalización etapa educativa en el CCEE Au trade				
A otro Centro Educativo				
Actuaciones Subprocesos	Persona/s	Recursos documentos usados	Calendario Temporalización	Observaciones
1.11.1 LA DIRECCIÓN DEL CCEE AU TRADE RECIBE LA INTENCIÓN DE LA FAMILIA DE CAMBIAR DE CENTRO EDUCATIVO A UN ALUMN@	FAMILIA		FEBRERO: Es la época de dictámenes y por tanto de revisión de recursos educativos de cara a cambios de escolarización para el curso siguiente  A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR: En cualquier momento puede surgir la necesidad de un cambio de escolarización con carácter urgente	



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AU TRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

**AU TRADE**  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

1.11.2 REUNIÓN CCEE AU TRADE - FAMILIA:	ORIENTACIÓN FAMILIA	Guión de reunión		<p>En esta reunión CCEE Au trade – Familia se abordarán temas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivos del traslado</li> <li>- Lugar geográfico del traslado</li> </ul> <p>Y se llevará a cabo un asesoramiento sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centro o centros educativos que cubran las necesidades del alumn@ y de su familia</li> <li>- Procedimiento de cambio de centro.</li> </ul>
1.11.3 ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA	ORIENTACIÓN		SEGÚN FECHA DEL TRASLADO	
1.11.4 ELABORACIÓN DE DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN CON FIRMA DE AMBOS CENTROS	ORIENTADORA AU TRADE ORIENTACIÓN DEL CENTRO DE ACOGIDA		SEGÚN FECHA PREVISTA DE TRASLADO	77
1.11.5 REUNIÓN TRASPASO DE INFORMACIÓN	EQUIPO EDUCATIVO AU TRADE EQUIPO EDUCATIVO DEL NUEVO CENTRO	Evaluación alumn@ Registros Evaluación psicopedagógica		
1.11.6 DISEÑO DEL PLAN DE TRASLADO DE CENTRO PARA EL ALUMNO	EQUIPO EDUCATIVO AU TRADE EQUIPO EDUCATIVO DEL NUEVO CENTRO FAMILIA	Evaluación alumn@ Registros Evaluación Psicopedagógica		
1.11.7 PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE TRASLADO DEL ALUMNO				



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



**PR**

## 6.10

### **OTOCOLO DE ACOGIDA A UN NUEVO PROFESIONAL**

*Al llegar al cole:*

Enseñar el Centro, y en particular su lugar de trabajo. Presentar al resto de profesionales.

*Reunión: DIRECTORA DEL CENTRO EDUCATIVO*

Entregar el organigrama del Centro

Entregar Normas de funcionamiento de buenas prácticas Entregar el calendario laboral

Entregar el horario laboral. Entregar las funciones

Entregar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, resaltando los puntos de mayor interés.

Documentos organizativos. Entregar la ley vigente de educación especial, destacando los documentos organizativos del centro que se revisan y elaboran cada año (PGA, Memoria...) 78

Entregar una lista de material teórico de obligada lectura, para comenzar a trabajar en el Centro educativo



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



## **7. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS**

### **7.1 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y NORMAS PARA SU USO**

Autrade cuenta en estos momentos con espacios muy reducidos y compartidos con otros servicios de la asociación. La organización y distribución de los espacios es compleja teniendo en cuenta el amplio volumen de usuarios con los que compartimos los espacios. Es necesaria la coordinación de los diferentes servicios asociativos a lo largo de todo el curso para facilitar esta tarea.

La estructuración de espacios está basada en el programa PEANA (estructuración por entornos), según el cual la realización de actividades se distribuye por diferentes espacios referenciales.

El centro educativo cuenta con 5 aulas y un aula-taller, espacio en el cual se lleva a cabo gran parte de la jornada escolar. Algunas de las aulas cuentan con baño dentro de las aulas.

79

#### **AULAS:**

##### **Uso:**

- Se hace uso de estos espacios como aula de referencia para cada grupo de alumnos Organización de este espacio:
- Se distribuyen a principio de curso o finales del curso pasado
- El tutor y ATEs de referencia de cada una de las aulas serán los responsables de mantener el orden y de dar aviso de si las instalaciones están en condiciones óptimas para poder llevar a cabo la labor docente.

#### **GIMNASIO:**

##### **Uso:**

- Se hace uso de este espacio para la actividad de educación física y tiempo libre de forma habitual.
- Los días que se celebren fiestas se destinará como un salón de actos (navidad, teatro, carnaval, Halloween...etc.)



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- En él se llevan a cabo las Actividades Extraescolares Organización de este espacio:
- Este espacio es común con otros servicios de la asociación Autrade
- Cada aula a comienzo de curso tendrá mínimo un día y horario específico a la semana asignado a la actividad de Educación Física. Junto con los otros recursos de la Asociación Autrade se configurará un horario de actividades semanales y se colocará en la puerta del gimnasio.
- Este horario de Gimnasio será respetado por toda la comunidad educativa durante el periodo para el que está diseñado (normalmente para un curso escolar)
- Para actividades programadas de carácter extraordinario, como fiestas, actividades extracurriculares... se podrá hacer uso del gimnasio siempre que el horario esté libre en ese momento (se apunta en el horario de la puerta de forma temporal). En caso de estar ocupado a la hora prevista para realizar la actividad extraordinaria, se hablará con el recurso o aula que tenga designado el uso del Gimnasio para llegar a un acuerdo puntual.
- El personal encargado de llevar las actividades programadas en este espacio será responsable de dejar las instalaciones y los materiales recogidos para su uso posterior de otro grupo.

#### PATIO / RECREO ROJO / RECREO ROSA:

80

##### Uso:

- Se hace uso de este espacio para la actividad de patio/recreo de 12:00 a 12:30, siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan.
- Se realizan actividades como bici, jugar y educación física, siempre que así estén programadas por los tutores de cada aula.

##### Organización de este espacio:

- La actividad de patio / recreo se divide por aulas. De dos en dos, las aulas se dividen en los diferentes espacios destinados al disfrute de este tiempo.
- Todo el profesional docente tiene la obligación de atender al alumnado en el patio / recreo.
- El tutor es el responsable de llevar y recoger al alumnado a la actividad, así como de recoger el material utilizado. Es obligatoria la puntualidad.
- Los tutores, como responsables del alumnado, deberán orientar al resto de sus compañeros sobre las necesidades y pautas a seguir por todos, sobre alumnos y alumnas concretos, en cuanto a vigilancia y zonas más óptimas para el alumn@.
- Las personas que están con el alumnado, incluyen en sus actividades el aseo e higiene de los mismos, siempre que fuera necesario y el patio quede cubierto.
- El número de profesionales designado a atender al alumnado en cada uno de los patios / recreos se designará a principio de cada curso.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AU TRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Para las actividades de jugar, educación física, bici y otras programadas en cada aula, a comienzo de curso de forma conjunta con todos los tutores de aula se configurará un horario de actividades semanales y se colocará en la puerta de cada uno de estos entornos.
- Este horario de espacio común será respetado por toda la comunidad educativa durante el periodo para el que está diseñado (normalmente para un curso escolar). En caso de ser necesario un cambio en este horario se hablará con el resto de profesionales implicados en este cambio.
- El personal encargado de llevar las actividades programadas en este espacio será responsable de dejar las instalaciones y los materiales recogidos para su uso posterior de otro grupo.

#### SALA DE SALUD / PIZARRA DIGITAL:

##### Uso:

- Es una sala destinada a la actividad de salud, estética y pizarra digital en horario lectivo. Organización de este espacio:
- Cada aula a comienzo de curso tendrá mínimo un día y horario específico a la semana asignado a la actividad de Salud, Pizarra Digital y Estética. Junto con todo el Claustro se configurará un horario de actividades semanales y se colocará en la puerta de estas actividades. 81
- Este horario de este espacio será respetado por toda la comunidad educativa durante el periodo para el que está diseñado (normalmente para un curso escolar). En caso de ser necesario un cambio en este horario se hablará con el resto de profesionales implicados en este cambio

#### AULA DE APOYO:

##### Uso:

- Es una sala destinada a actividades de desdoble, y otras que se necesiten para el desarrollo educativo.

##### Organización de este espacio:

- A comienzo de curso se configurará un horario de actividades semanales para este entorno y se colocará en la puerta del aula.
- Este horario de este espacio será respetado por toda la comunidad educativa durante el periodo para el que está diseñado (normalmente para un curso escolar). En caso de ser necesario un cambio en este horario se hablará con el resto de profesionales implicados en este cambio

#### COMEDOR / COCINA.

##### Uso:



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- En este espacio se realiza la actividad de comedor, se pueden, cumpleaños, cocinar, y otras que así se consideren para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### Organización de este espacio:

- Este espacio es común con otros servicios de la asociación Austrade
- A comienzo de curso, junto con el resto de servicios de la Asociación se configurará un horario de actividades semanales y se colocará en la puerta de comedor / cocina.
- Este horario de este espacio será respetado por toda la comunidad educativa durante el periodo para el que está diseñado (normalmente para un curso escolar). En caso de ser necesario un cambio en este horario se hablará con el resto de profesionales implicados en este cambio
- Para actividades programadas de carácter extraordinario, como fiestas, charlas... se podrá hacer uso del comedor siempre que el horario esté libre en ese momento (se anota en el horario de la puerta de forma temporal). En caso de estar ocupado a la hora prevista para realizar la actividad extraordinaria, se hablará con el recurso o aula que tenga designado el uso del comedor/cocina para llegar a un acuerdo puntual.
- El personal encargado de llevar las actividades programadas en este espacio será responsable de dejar las instalaciones y los materiales recogidos para su uso posterior de otro grupo.

82

## **7.2 ORGANIZACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS**

### MATERIAL DE UN ALUMNO CONCRETO:

- El material físico: va con el alumn@ a la clase que corresponde para el curso que viene, si el material ya no lo usa por obsoleto o por no completo se restaura o se tira.
- El material en formato digital: estará en una carpeta llamada “MATERIAL” dentro de historial de alumno.

MATERIAL GENERAL (no es de uso de un alumno concreto, si no que puede ser usado para todos los alumnos)

Va con el tutor y lo que no se va a usar irá a la estantería naranja, pero lo clasificará el Maestr@ de Apoyo, se deja en el despacho de dirección.

VIDEOS Y FOTOGRAFÍAS: Cada tutor debe tener una carpeta compartida de fotos con las familias.

## **7.3 ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS**

### HORARIO GENERAL DEL CENTRO EDUCATIVO DE OCTUBRE A MAYO:

- El horario lectivo: de 9:30 a 14:30
- El horario comedor: de 14:30 a 15:30



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Horario actividad descanso después de comer: de 15:30 a 16:30
- Horario transporte: el horario de recogida de alumnos en las diferentes paradas, así como el itinerario a seguir será diseñado a principio de curso por gerencia en coordinación con los diferentes servicios de la Asociación Austrade que hacen uso del servicio de ruta. Los horarios se adecuan a:
  - o Llegada al Centro Educativo: 9:30
  - o Salida del Centro Educativo: 16:30
- El día de vacaciones de Navidad y Semana Santa, los alumnos saldrán a las 15:30, las rutas se adaptarán a este horario.

#### SEPTIEMBRE Y JUNIO:

Los horarios generales del centro se modifican en septiembre y en junio, debido a la reducción de jornada lectiva de los Centros Educativos, distribuyéndose los horarios de la siguiente forma:

- El horario lectivo: de 9:30 a 13:30
- El horario comedor: de 13:30 a 14:30
- Horario transporte: Los horarios se adecuan a:
  - o Llegada al Centro Educativo: 9:30
  - o Salida del Centro Educativo: 14:30

83

Para la distribución de horarios se fijan unos criterios, propuestos por los profesores de cada grupo y basándose en los objetivos pedagógicos y las características del alumnado, su edad y nivel cognitivo.

#### HORARIO EQUIPO DOCENTE: DE OCTUBRE A MAYO:

- Horario lectivo: 9:30 a 14:30 lectivo
- Horas complementarias:
  - o Horario de organización de apoyos, y organización de aula: 9:00 a 9:30
  - o Claustro escolar y/o CCP: mínimo una vez al mes
  - o Coordinación docente: los lunes que no haya claustro de 15.30-17.30
  - o Horario de atención a familias: 1 hora a la semana los martes
  - o Horas de trabajo personal o coordinación docente los X, J, V de 14.30-15.00 DE SEPTIEMBRE Y JUNIO
- Horario lectivo: 9:30 a 13:30 lectivo
- Horas complementarias:
  - o Horario de organización de apoyos, y organización de aula: 9:00 a 9:30

C/Santa María de Alarcos s/n – 13004 CIUDAD REAL – Apartado de Correos 485 – tle/Fax: 926 25 42 59 e – mail: [centroeducativo@austrade.org](mailto:centroeducativo@austrade.org)



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961

AUTRADE  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

- Claustro escolar y/o CCP: mínimo una vez al mes



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Coordinación docente: los lunes que no haya claustro de 14.30-16.30
- Horario de atención a familias: 1 hora a la semana los martes
- Horas de trabajo personal o coordinación docente los X, J, V de 13.30-14.30 HORARIO ATEs:

#### DE OCTUBRE A MAYO

- Horario de Centro Educativo: 9:00 a 17.00 DE SEPTIEMBRE Y JUNIO
- Horario de Centro Educativo: 9:00 a 15.00 HORARIO DE ALUMNOS Y AULAS:

Los horarios de las aulas se diseñarán durante el mes de septiembre, la primera semana se hará un horario provisional y a partir de la segunda y tercera semana de septiembre se hará un horario definitivo de los alumn@s y aulas que se entregará a las familias en la primera reunión inicial.

Los criterios utilizados para la elaboración de los horarios de las aulas son:

- La etapa educativa en la que se encuentran los alumn@s que integran el aula.
- Los programas educativos de cada etapa establecidos en el PE
- Las evaluaciones finales de cada alumn@, con sus propuestas de mejora
- Los apoyos necesarios para realizar las actividades
- Los criterios de organización y distribución de espacios, teniendo muy en cuenta los espacios de uso común.

#### **7.4 PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES**

1. Las actividades deben estar planificadas previamente para organizarnos del mejor modo posible ya que nuestro alumnado requiere de una rigurosa y difícil organización de los recursos.
2. Debemos ser puntuales para favorecer la organización del colegio en general.
3. Si vamos a tardar un poco algún día de forma esporádica y vamos a hacer esperar debemos llamar al profesional que nos está esperando (nunca vía wasap) y justificar nuestra tardanza. Esperar sabiendo que esperas es mucho más llevadero.

## **7.5 REUNIONES DEL CENTRO EDUCATIVO**

### 1. Reuniones con las familias:

#### - Reuniones de Inicio de curso.

- **Reunión con las familias de nuevos alumnos:** En Febrero cuando se firma el dictamen la directora-orientadora se reúne con la familia para que conozcan el centro (forma parte de nuestro proceso de acogida) y posteriormente se reúne con el maestro/a tutor y dirección-orientación (este proceso está descrito en el punto 7 de estas normas).
- **Reunión general:** En la tercera semana del comienzo del curso (finales de septiembre) se realizará la reunión general.

*Asistirán todos los profesionales del centro Educativo y todas las familias.*

- **Reunión grupo-Clase:** En la tercera semana del comienzo del curso (finales de septiembre, coincidiendo con la reunión general) se realizará la reunión de grupo-clase. 85

*Asisten todas las familias del grupo-clase y el tutor.*

#### - Reuniones de seguimiento e información a las familias.

- **Reunión Primer Trimestre:** Se realizará en la segunda quincena de noviembre.

Entrevista individual de evaluación inicial con cada familia para identificar necesidades de las familias.

Entrega de programaciones (se enviarán por mail y/o mochila del alumno) Explicar el plan de trabajo para este año.

- **Reunión Segundo Trimestre:** Se realizará en la segunda quincena de marzo. Seguimiento del alumno.

Cambios en la programación. Identificar necesidades familiares.

- **Reunión Tercer Trimestre:** Se realizará en las dos últimas semanas de junio.

Entrega a las familias de la evaluación final de curso (por mail y/o mochila del alum@)

#### - Reuniones de seguimiento del equipo

- **Reunión de traspaso de información:** la última semana de junio o la primera de semana de septiembre los tutores salientes de un grupo traspasan la información a los tutores entrantes de dicho grupo.

- **Reuniones organización de horarios:** En el mes de septiembre, los tutores se reúnen para fijar horarios y actividades, para organizar los espacios comunes.
- **Reuniones de Equipo de aula:** se realizarán de 9.30-10.30 en horario lectivo ya que para llevar a cabo nuestra metodología de trabajo se requieren reuniones frecuentes. En este horario siempre se organiza el centro con la maestra de apoyo para que la clase no sufra ningún cambio en su intervención.
- Reuniones mensuales de claustro: lunes 15.30-17.30
- Reuniones mensuales de la directora- orientadora con auxiliares: en horario de 14- 14.30
- Reuniones de la orientadora con maestros cuando sea necesario para ACP, organización y seguimiento del alumnado: L-V 9.30-10.30
- Reuniones de la AL con el maestro cuando sea necesario para el seguimiento de su intervención en comunicación.

## **7.6 NORMAS PARA HACER MATERIAL**

***En este centro no disponemos de libros de texto que guíen nuestra intervención por tanto HACER MATERIAL ESPECÍFICO, FUNDAMENTADO, ADAPTADO AL ALUMNADO Y DE CALIDAD ES UNA DE LAS TAREAS MÁS IMPORTANTES DE NUESTROS PROFESIONALES.***

86

***Hacer material es imprescindible pero SIEMPRE hay que priorizar la atención directa.***

- Es imprescindible hacer material específico de trabajo y para ello hay horas destinadas para esa función: 9-9.30 y 14.30-15.00.
- Para hacer material disponemos del taller portátil que estará situado al lado del despacho de dirección. Con este taller portátil la persona que tiene que hacer material (en horario lectivo puede ser auxiliar siempre que no tenga prioridad la atención directa o prácticas). El aula taller solo se puede usar en horario lectivo cuando esté vacío (ver horario taller).
- El responsable de cómo hacer el material es el maestro/a u orientadora.
- El ejecutor de hacer material (cortar, pegar, dibujar...):
  - Maestro/as: horario no lectivo 9.00- 9.30 y de 14.30-15.00
  - Auxiliar:
    - Si la presencia del auxiliar no es indispensable en el aula (esto lo valora siempre el tutor/a) podrá salir del aula a hacer material. El material se hará en la sala que no esté ocupada: pasillo, sala amarilla, salud con el taller portátil.
  - Nunca se podrá hacer material en el aula y si por alguna razón es necesario hacerlo solo se podrá hacer en la actividad de hola y se informará previamente a la directora.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



### **7.7 PROCESO DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO**

1. Cuando un material está roto se informa a la dirección del centro y se cumplimenta la hoja de mantenimiento del centro educativo.

La hoja está colgada en un sitio visible.

2. El responsable de mantenimiento revisará esa hoja y realizará la reposición o reparo informando al Gerente.
3. Previo a hacer un cambio o reposición hablar con la directora para que cumpla los requisitos de seguridad.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



## **8. PROCEDIMIENTOS DE LA COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES**

### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO**

La puntualidad al comenzar y finalizar las clases afecta a todos los miembros de la comunidad.

#### **Entrada del alumnado**

Al inicio de la jornada escolar:

El alumnado será acompañado tanto de la ruta como si viene acompañado de la familia y recibido por el apoyo establecido.

Una vez iniciada la jornada escolar se permitirá la incorporación del alumnado que llega tarde por la entrada principal del colegio. Se dará aviso al personal de administración que se encuentra en la entrada a través del telefonillo, y éste dará aviso al personal de Centro educativo para acompañar al alumno a su aula

88

correspondiente.

#### **Ausencia del alumno**

En caso de ausencia de un alumno.

- Si la ausencia se sabe con anterioridad: La familia debe informar a la tutora, a través de la agenda de comunicación (Orchestram) y al servicio de ruta si procede, mejor si es el día de antes.
- Si la ausencia surge de forma improvisada: Es conveniente que la familia informe a la tutora y al servicio de ruta si procede.

En los casos de retraso habitual del alumnado sin justificación por parte de las familias o tutores legales, será el tutor quién deberá ponerse en contacto y recordarles las normas del centro, aula y la importancia de la puntualidad.

En el caso de que un alumno/a se incorpore con retraso a la jornada escolar y coincida con la hora de salida de una actividad fuera del centro. El alumnado permanecerá en el centro quedando a cargo de quién determine el equipo Directivo y se informará a la familia de la clase en la que ha permanecido durante este tiempo.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



Es conveniente que toda falta de asistencia quede justificada por escrito. El tutor/a, contactará telefónicamente con las familias del alumnado que no aporten la justificación a los dos días de ausencia, cuando éstas interesándose por los motivos de la misma

- Las faltas y retrasos de los alumnos serán anotadas en el registro de control de asistencia del Programa de la Junta EducamosCLM.
- No se permitirán al alumnado salir del centro en horas lectivas sin la presencia del padre/ madre/tutor/a o persona en quien delegue y con una autorización por escrito que le facilitará el tutor.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRALDE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



## **9. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **9.1 COMEDOR**

Horario comedor escolar:

- En este servicio se ha establecido un solo turno de 14:30 a 15:30 durante los meses de octubre a mayo, y de 13:30 a 14:30 durante los meses de septiembre y junio.

Personal del Servicio de comedor:

- Atienden el servicio de comedor los Ates del Centro Educativo y otros Auxiliares contratados para este servicio.
- El Ate será encargado de informar a las familias todo lo referido a comedor a través de la agenda (Orchestram u otro medio)
- El personal docente evalúa, programa y orienta en el Servicio de Comedor

Uso del comedor:

- El comedor se convierte en un entorno más en el que desarrollar el Plan de trabajo individual del alumn@. 90
- Tras el proceso de evaluación del equipo, se programan los objetivos y la metodología, que el tutor incluirá en el PT del alumno/a y entregará e informará al Auxiliar correspondiente como debe llevar a cabo la intervención.
- El tutor/a y orientadora pasará por el servicio de comedor cuantas veces sea necesaria su intervención y siempre que el Ate demande de sus orientaciones.
- Siempre que haya tomas de medicación en este tiempo, la administración de la medicación la realizará el Ate o Auxiliar de comedor del alumn@.
- El menú será único para todos los comensales y se adaptarán los menús por prescripción médica. Para aquel alumnado que, puntualmente, requiera de una dieta blanda, se le podrá pedir el mismo día.
- El precio del menú incluye la comida y el servicio del comedor.
- El servicio de limpieza del comedor y de sus utensilios, incluidos los enseres del catering, corren a cuenta del centro.
- El descanso de después de comer tiene un coste adicional.

### **9.2 TRANSPORTE**

Horario transporte escolar:



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- El horario de recogida de alumnos en las diferentes paradas, así como el itinerario a seguir será diseñado a principio de curso por gerencia en coordinación con los diferentes servicios de la Asociación Austrade que hacen uso del servicio de ruta. Los horarios se adecuan a:

- Llegada al Centro Educativo: 9:30
- Salida del Centro Educativo: 16:30 Personal del Servicio de Transporte:
  - Atienden el servicio de transporte un Conductor y un cuidador para cada ruta.
  - El personal docente orienta al cuidador de ruta en pautas de intervención individual del alumn@.

#### Normas del funcionamiento de transporte:

- Los alumnos serán recogidos y entregados en los puntos establecidos al principio del curso, según las condiciones de seguridad y posibilidades que se tengan para que la ruta sea lo más eficaz posible para todos.
- Los horarios de recogida y entrega serán los acordados con el conductor, solicitándose un teléfono de contacto para posibles incidencias. Es imprescindible que los teléfonos estén actualizados.
- Las familias tienen que estar en la parada establecida 5 minutos antes de la hora fijada, con el fin de no hacer esperar a los usuarios de ruta que venga después y no alargar el tiempo de la misma. En el caso de que no se pueda estar con esa antelación, se informará a la ruta. En caso de retraso superior a 5 minutos respecto a la hora establecida, el conductor tiene orden de continuar la ruta.
- En la furgoneta no se come, no envíes alimentos para tomar en la furgoneta (salvo por causa justificada).
- Para evitar situaciones peligrosas la parada no debe durar más de 2 minutos o lo necesario para subir y bajar del autobús.
- El cuidador valorará e informará a la familia si un alumn@ presenta o no la conducta adecuada (que no entrañe peligro), pudiendo decidir en su caso la conveniencia de la utilización del servicio de transporte.
- Siempre que un alumn@ muestre conductas disruptivas o dolencias físicas, que pongan en peligro la seguridad para el resto de componentes de la ruta, se avisará a los familiares y serán estos quienes lo recojan.
- En el caso de que recoja al alumn@ una persona que no sea la habitual es muy importante que se avise al centro de la identidad de esa persona.
- Si existiese alguna queja o reclamación lo podéis hacer a través de:

- Los profesionales de ruta (conductor / cuidador).
- Gerencia

A continuación, detallamos los protocolos de actuación en caso de otro tipo de incidencias relacionadas con el desarrollo de las rutas:

#### INCIDENCIA MECANICA:



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



- Si la incidencia se produjese antes de salir de Ciudad Real:
- Se llamará a las familias por orden de salida
- Se suspenderá la ruta siempre que la incidencia no se pueda arreglar en el momento HUELGA:
- Se hará el mismo recorrido siempre que no avisen las familias con antelación de que no van a acudir
- Si hay información con antelación de que los alumn@s van a secundar la huelga se tendrá que informar al personal de ruta (conductor/cuidador) y al coordinador del servicio

#### SALUD:

- Por enfermedad del conductor o cuidador
- 1º avisar a Gerencia
- 2º avisar a las familias de suspensión de la ruta

#### INCIDENCIA CLIMATOLOGICA:

##### Nieve:

- Si todavía se encuentran en sus domicilios, se anula la ruta
- Si se encuentran en las dependencias de Austrade, se avisa a las familias y que vengan a buscarlos a Ciudad Real.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



AUSTRADE  
ASOCIACION REGIONAL DE AFECTADOS  
DE AUTISMO Y OTROS TRASTORNOS  
DEL DESARROLLO  
DECLARADA DE UTILIDAD PUBLICA  
EN EL AÑO 2001

## **10. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES LECTIVAS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. OTROS PROCEDIMIENTOS EDUCATIVOS**

### **10.1 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES**

#### **Cumpleaños:**

- El horario de cumpleaños es de 11:30 a 12:00
- Se celebran los cumpleaños en grupos reducidos (cada dos clases)
- Se aconseja que los cumpleaños no coincidan con días de piscina.
- Las profesionales del aula del alumn@ que celebra el cumpleaños se encargan de preparar y recoger el material del cumpleaños.

#### **Piscina:**

- Durante el mes de septiembre se establecen los días y horarios de piscina y se solicita reserva de 93  
calles al Patronato Municipal de Deportes.
- La actividad se lleva a cabo para grupos pequeños (2/3 aulas)
- La organización de piscina se realiza durante el mes de septiembre para dar comienzo a la actividad en octubre.
- Si falta 1 apoyo se busca sustitución. En caso de no poder hacer sustitución va solo un aula.
- Si faltan dos apoyos va solo un aula.
- Si faltan más apoyos se anula la actividad.
- 

<b>3.5 NORMAS</b>	<b>DE</b>
	<b>O</b>
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>Y</b>
	<b>FU</b>
<b>FUNCIONAMIENTO</b>	<b>DE</b>
	<b>AC</b>
<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.</b>	

#### **Festival de Navidad:**



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 - 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRAL  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



*Está por determinar*

**Carnaval:**

- Tendrá lugar el viernes anterior a la celebración del Carnaval.
- El Claustro organizará la actividad de Carnaval llevándose a cabo en grupos pequeños.
- Participarán los profesionales educativos, alumnos/as en prácticas y voluntarios.

**Halloween:**

- Tendrá lugar el día antes del festivo del 1 de noviembre.

- El Claustro organizará la actividad de Halloween, organizándose en grupos pequeños.
- Participarán los profesionales educativos, alumnos/as en prácticas y voluntarios.

## 10.2 PROCEDIMIENTOS

	<b>ED</b>
<b><u>UCATIVOS</u></b>	
	<b>DE</b>
<b><u>L</u></b>	
	<b>CC</b>
<b><u>EE</u></b>	
	<b>A</b>
<b><u>UTRADE</u></b>	
	<b>PA</b>
<b><u>RA</u></b>	
	<b>TO</b>
<b><u>DO</u></b>	<b>EL</b>
<b><u>ALUMNADO</u></b>	

### PROTOCOLO PARA LOS CHICOS QUE SE CAMBIAN DE CLASE

- UN DIA EN PARTICULAR: Cuando un chico se cambia de clase un día en particular se le informa con el “MARCADOR DE CAMBIO DE CLASE”.
- COMIENZO DE CURSO: INFORMAR A LAS FAMILIAS ANTES DE QUE COMIENZE EL CURSO.
  1. El chico va a su clase antigua y en ese momento se le da el marcador y se le lleva a su nueva clase.
  2. Si el alumno se enfada y es imposible que se quede en clase se le lleva a su clase antigua y se establece un protocolo individual para ese alumno.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUSTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



## **11. SELECCIÓN DE PERSONAL**

### **DIFUSIÓN**

1. Todas las convocatorias de ofertas de empleo se tendrán que hacer públicas.
2. Los medios para darle publicidad serán a través de anuncios por escrito en Internet y carteles informativos en el propio centro de recursos de Autrade
3. En la oferta tiene que venir información sobre las condiciones concretas del puesto

### **PRESELECCIÓN**

1. Existirá un repositorio, carpeta compartida de drive, con la información de las personas que se inscriban a la oferta, y así poder ser consultadas por los miembros del tribunal, antes de la convocatoria de entrevista.
2. La selección consta de un proceso de:
  - Entrevista
  - Méritos: Los méritos tienen que estar baremados antes de las entrevistas

### **ENTREVISTA**

95

1. Las entrevistas se pueden realizar en formato presencial y on line.
2. La entrevista se realizará por un tribunal formado por miembros de la comisión de funciones, gerencia, dirección técnica, padres interesados y técnicos que formen parte del servicio en el que se vaya a cubrir el puesto de trabajo. El número de miembros de dicho tribunal no puede superar el número de 5.
3. Para formar parte del tribunal, si se diera el caso de que el número fuera mayor de 5 se tendrá en cuenta:
  - Profesionales implicados (miembros del servicio donde se vaya a cubrir puestos de trabajo)
  - Miembros de la comisión de funciones que hayan hecho seguimiento del caso.
  - Padres interesados o que tengan una formación relacionada con el puesto de trabajo a cubrir.

También se valorará que los miembros del tribunal tengan disponibilidad de tiempo durante todo el proceso que dure las entrevistas, la baremación y las conclusiones adoptadas.

En el caso de que hubiese varias personas en igualdad de condiciones, se informa a todos los miembros del tribunal que no es posible que asistan todos y que las personas que estén interesadas lo decidan entre las mismas. Si no se llegase a un acuerdo, se hará por sorteo.

1. En la puntuación final se tendrá en cuenta: los méritos (experiencia profesional, la formación complementaria y específica), y las aptitudes demostradas durante la entrevista personal.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
Avda. Alarcos, 21 – 13071 Ciudad Real



CCEE AUTRADE  
CÓDIGO DE CENTRO:13004961



2. Los coordinadores del servicio pueden incorporar una prueba más durante el proceso de selección para la evaluación de las competencias transversales, y una posterior toma de decisión, posterior a la entrevista.
3. El resultado de dicha evaluación tiene que ser comunicado al tribunal, antes de hacerse pública la resolución.

## RESOLUCIÓN

- Para que un candidato/a sea seleccionado, deberá tener un mínimo de 60 puntos.
- Para aquellos candidatos que, aun habiendo tenido una puntuación superior a 60 puntos, no hayan obtenido plaza. Se mantendrán en bolsa durante un periodo de un año desde la publicación de los resultados del proceso de selección.

En el caso de que se haya realizado una selección para una misma categoría del puesto a cubrir.

- En el caso de que existiese la necesidad de incorporar al equipo de Autrade a una persona de la bolsa, para cubrir un puesto de similares características, se tiene que cumplir con los criterios de orden de selección y puntuación. Esta bolsa estará formada por aquellas personas que hayan tenido una puntuación mínima de 60. Siendo excluyentes aquellas personas que hayan tenido una puntuación menor.
- No se realizará de nuevo otro proceso de selección hasta que no se haya finalizado con la bolsa que se 96  
haya elaborado en el anterior proceso de selección.
- La durabilidad de esta bolsa será mínima de un año. Pasado este tiempo, se volverá a realizar otro proceso de selección nuevo.
- Si la persona que ha sido elegida rechaza el puesto de trabajo en su proceso de selección correspondiente, se valorará de forma individual cada caso. La comisión de funciones será la que considere y proponga a la Junta Directiva si es la persona más adecuada a cubrir ese puesto. Siendo la Junta Directiva la que adopte una decisión definitiva.