



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

**“FRANCISCO GARCÍA PAVÓN”-TOMELLOSO**

---

<http://www.iesgarciapavon.es>

---

## Las Normas de Convivencia. Organización y Funcionamiento.

Adaptadas al Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha; Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 27 de agosto de 2010); Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma (DOCM de 3 de Julio de 2012 de Castilla-La Mancha); Orden de 09/06/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en el bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 15 de Junio de 2009); Orden de 12/03/2010, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se autoriza a la dirección de los centros docentes públicos a anular la matrícula del alumnado de ciclos formativos de formación profesional en las modalidades presencial y E-learning que no siguen con regularidad las actividades programadas en cada Modalidad (DOCM 6 de Abril de 2010); Decreto 69-2007 de 29/05/2007 por el que se ordena el currículo de la ESO en CLM (DOCM 1 de Junio de 2007); Decreto 55/2014 de 10/07/2014 que regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo en CLM (DOCM 11 de Julio de 2014); La Ley 3/2012, de 10 de mayo, que reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional, así como el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (DOCM del 26 de marzo de 2013); Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y la Ley 6/2014 de 8 de Octubre de la Protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia en CLM (DOCM del 17 de Octubre de 2014).  
ANEXO sobre PROTOCOLO sobre atención de URGENCIAS a través del 112 en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

---

**AÑO ACADÉMICO**

**2025 – 2026 (EN REVISIÓN)**

---

**Instituto de Educación Secundaria**

**Avda. D. Antonio Huertas  
34 -  
13700 - Tomelloso**

**Telf. 926501840**

**FRANCISCO GARCÍA PAVÓN**

**Web: <http://www.iesgarciapavon.es>**

**E-mail: [13003130.ies@educastillalamancha.es](mailto:13003130.ies@educastillalamancha.es)**

---

## ÍNDICE

Introducción.....	3
a) Los principios, fines, objetivos, marco legal y ámbito de aplicación de estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.....	5
b) El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad escolar.....	8
c) La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.....	9
d) Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.....	9
e) Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.....	25
f) Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y el Aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco establecido en el Decreto del 08/01/2008 ( D. O. C. M. de 11/01/2008); Plan de Contingencia .....	50
g) Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los Equipos de mediación y la elección del responsable del Centro de los procesos de mediación y arbitraje.....	65
h) Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial relevancia a la de los criterios de sustitución del profesorado ausente asegurando, en todo caso, un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores/as.....	68
i) La organización de los espacios y del tiempo en el Centro y las normas para el uso de las instalaciones.....	88
j) Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos/as, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando éstos son menores de edad.....	128
k) Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.....	129

1) Anexos (calendario de evaluaciones, calendario inicio de curso, protocolo de urgencias, protocolo de absentismo escolar, etc).....	130
---	-----

## Introducción

---

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa

La participación de la comunidad educativa y el esfuerzo compartido que debe realizar el alumnado, las familias, el profesorado, los Centros, las Administraciones, las instituciones y la sociedad en su conjunto constituyen el complemento necesario para asegurar una educación de calidad.

Entre la relación de principios educativos que hemos de buscar están la transmisión de aquellos valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, que constituyen la base de la vida en común.

Entre los fines de la educación se deben resaltar el pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades afectivas del alumnado, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y de la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres y la valoración crítica de las desigualdades, el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de unos principios democráticos de convivencia.

Al elaborar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro Centro hemos de partir, como paso previo, de dos cuestiones que debemos hacernos: qué tipo de ciudadano queremos formar y cómo queremos que sea su educación.

A la pregunta de qué tipo de ciudadano queremos formar, los fines previstos son:

- El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

A la pregunta de cómo queremos que sea su educación, deberá de atender a los siguientes principios:

- La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de su vida personal, familiar, social y profesional.
- La participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.
- La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas.
- El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.
- El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.
- La autonomía pedagógica de los Centros, dentro de los límites establecidos por las leyes.
- La atención psicopedagógica y la orientación educativa y profesional.
- La metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- La evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, de los Centros docentes y de los diversos elementos del sistema.
- La relación con el entorno social, económico y cultural.
- La formación en el respeto y la defensa del medio ambiente.

Para finalizar, debemos aclarar que lo no contemplado en estas Normas estará sujeto a lo especificado en la normativa de carácter supletorio, entre la que cabe citar:

La organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, en virtud de la disposición transitoria undécima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, que regula el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, en adelante Reglamento orgánico.

Asimismo, y en lo que no se oponga a lo establecido en la presente Orden, se estará a lo dispuesto por la Orden de 29/06/1994, con las modificaciones de la Orden de 29/02/1996, sobre organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, y, finalmente, por la Orden de 01/03/1996, en la que se establece la organización y funcionamiento de las Secciones de Educación secundaria obligatoria.

Estas NCOFC, se atenderán en lo que les corresponda a: La Ley 3/2012, de 10 de

mayo, que reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional, así como el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (DOCM del 26 de marzo de 2013). Ley 5/2014, de 9 de octubre de 2014, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.

### **a) Los principios, fines, objetivos, marco legal y ámbito de aplicación de estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.**

---

#### **• Principios y Fines generales de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.**

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del I. E. S. "Francisco García Pavón", de Tomelloso, tienen como fin el establecimiento de unas normas objetivas que regulen la vida escolar diaria, a las que deben atenerse todos los miembros de la Comunidad Educativa. Sin embargo, no constituyen un fin en sí mismas, sino un medio al servicio de la organización del Centro, como elemento facilitador de las tareas de coordinación, dirección y funcionalidad del Instituto.

De aquí el carácter dinamizador que se le atribuye, evitando la regulación exageradamente minuciosa de la actividad educativa, siendo deseable que en ningún momento coarte las legítimas iniciativas de los miembros de la Comunidad Escolar o llegue a limitar la multiplicidad de enfoques posibles que la consecución de nuestros objetivos educativos debe perseguir.

En función de su carácter flexible y funcional, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento no se estructuran de forma articulada, sino a modo de preceptos e instrucciones, sin que pierdan por esto su carácter de obligado cumplimiento en lo que afecta a los miembros de la Comunidad Educativa. A este respecto, las normas de convivencia en los Centros, señalan que "es necesario que el Alumnado perciba que las normas de convivencia no son ajenas al Centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa. Por ello, en la definición y aplicación del ejercicio efectivo de los derechos y deberes de los alumnos, es importante que se potencie la autonomía del Centro."

Así pues, las disposiciones legales de carácter general se han acondicionado a las características de nuestro Instituto, procurando que "impregnen la organización del Centro, de manera que, superando los límites de la mera declaración programática, los alumnos/as puedan percibir su incidencia en la vida cotidiana en el Centro. Ello sólo es posible si, respetando lo dispuesto en las leyes, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento desarrollan, concretan y adaptan los derechos declarados a las especiales condiciones del Centro, a su Proyecto Educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez personal de su alumnado."

#### **• Objetivos fundamentales de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.**

Los objetivos generales no se pueden lograr sin una convivencia basada en el respeto y la colaboración. Ello implica el reconocimiento de la autoridad inherente a cada uno de los Órganos de Gobierno del Centro y de los derechos y deberes de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa anteriormente expuestos. Así pues, se considerarán actitudes indispensables el diálogo y la solidaridad.

• **Objetivos pedagógicos de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.**

Los objetivos pedagógicos generales son los que para la Enseñanza señalan las Leyes, especialmente la Constitución, la Ley Orgánica del Derecho a la Educación y la Ley Orgánica de Educación (modificada por la LOMCE), y que se concretan en los siguientes puntos:

El Centro garantizará el pleno desarrollo de la personalidad del Alumnado a través de propuestas educativas contempladas en las Programaciones didácticas, de forma que se compensen las posibles desigualdades de cualquier índole que puedan aparecer en los alumnos.

En el Currículo General del Centro se recogerán cuantos contenidos y métodos sirvan para formar al alumnado en el respeto a los valores propios de una sociedad democrática, estimulando así el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales e impregnando la convivencia en el Centro de espíritu participativo y tolerante. Se procurará, en definitiva, que el sentido de la responsabilidad, de la justicia y de la solidaridad, sea aceptado y practicado con naturalidad por el alumnado.

Las programaciones de contenidos y actividades se orientarán a la adquisición de hábitos intelectuales, de destrezas y de técnicas de trabajo por parte del alumnado mediante una formación lo más personalizada posible, motivando el esfuerzo e incorporando los nuevos avances tecnológicos a la acción docente. De este modo, se favorecerán los procesos interdisciplinares y de aprendizaje significativo, con desarrollos adaptados tanto al carácter lógico de lo que se enseña como a la capacidad cognoscitiva del alumnado, según sea su nivel, por cuanto lo que se intenta es descubrir las necesidades específicas del alumnado y sus posibilidades.

Con todo lo anterior, se conseguirá que el alumnado conecte con unos objetivos de aprendizaje integrales adaptados a sus propios intereses y a los conocimientos previos que posea, logrando que el resultado final sea no sólo la adquisición de conocimientos diversos que le permitan participar activamente en la vida social y cultural, sino también la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, para lo cual el Centro ofrecerá los servicios psicopedagógicos necesarios que garanticen la orientación vocacional y profesional.

En todos los aspectos convivenciales del Centro se evitará cualquier estereotipo discriminatorio de cara a lograr la efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas, cuidando especialmente que el lenguaje empleado esté siempre libre de prejuicios.

- **Marco legal.**

Se ha procedido a la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, recogiendo en ellas las normas que, de acuerdo con la Constitución, suponen la garantía de los derechos y la exigencia en el cumplimiento de los deberes por las que han de regirse los miembros de esta Comunidad Educativa: Profesorado, Alumnado, Padres de alumnos/as y Personal de Administración y Servicios.

La actividad educativa, según lo establecido en el artículo 2 de la L.O.D.E., deberá atender a fines tales como el pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a, su formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, entre otros. En el marco de estos fines, la L.O.D.E. reconoce y garantiza los derechos de los alumnos/as (artículos 6, 7 y 8), de los Profesores/as (artículos 3 y 8), de los Padres de alumnos/as (artículos 4 y 8), a la vez que declara en su artículo 6.2. que "constituye un deber básico de los alumnos/as, además del estudio, el respeto a las normas de convivencia del Centro docente".

Precisamente en este último precepto se apoya la potestad disciplinaria de la Administración en materia educativa que la propia L.O.D.E. atribuye a los Consejos Escolares de los Centros docentes públicos y de los concertados, quienes la ejercerán (artículos 42.d. y 57.d.) de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes de los alumnos/as.

Las anteriores previsiones legales se han establecido en la L.O.E., donde se fija el marco legal de esta normativa reguladora.

Este marco normativo se irá adaptando al calendario de aplicación de la LOMLOE.

Por tanto, estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento están basadas en los **principios y fines legales de la LODE, LOE, LOMCE y LOMLOE.**

- **Ámbito de aplicación.**

El ámbito de aplicación de estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento abarcan territorialmente todas las dependencias del Instituto, incluido las zonas de acceso al mismo, a cualquier hora del día, y afecta a todas las personas adscritas de alguna forma al Instituto, ya sea en las horas de obligada permanencia en el Centro o cuando, al participar en Actividades Extracurriculares y Complementarias fuera de horas lectivas o del recinto del Centro, actúen como miembros del mismo.

---

**b) El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.**

---

Las elabora el Equipo directivo, quien las comunica la C.C.P., para que ésta, a su vez, las haga llegar a integrantes de cada Departamento, con el fin de que aporten las sugerencias y modificaciones que crean oportunas.

En el caso del Departamento de Orientación, por su parte, hará llegar a los Tutores/as aquellos aspectos que afecten a sus respectivos alumnos/as, para que éstos/as hagan las aportaciones que estimen convenientes. De igual forma, el Secretario del Centro hará lo propio con el personal de Administración y servicios.

Terminada esta fase, los Jefes de Departamento recogerán las aportaciones y las presentarán a la C.C.P., en donde se someterán a su discusión. En caso de desacuerdo en algún tema se procederá a votación, estimándose aquellas propuestas que se voten por mayoría simple.

Una vez concluido este proceso, el director presentará las Normas al Claustro, para su información, y posteriormente al Consejo Escolar, donde deben ser aprobadas por mayoría de dos tercios.

Finalmente, el director garantizará la publicación de las mismas para que sean conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa, pasando a ser de obligado cumplimiento a comienzo de cada curso académico.

No obstante, en cada nuevo curso escolar se procederá a revisar en el nivel del Centro y del aula aquellos aspectos que se detecten que, al aplicarlos, hayan podido crear algún tipo de disfunción o los que por la aparición de alguna nueva normativa necesiten alguna modificación, ampliación o rectificación.

En cuanto al Proyecto Educativo del Centro, éste será elaborado bajo la coordinación del Equipo directivo con la participación de la comunidad educativa, mediante el procedimiento que se determina en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y será aprobado por la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto. En este sentido, queda establecido que es el Equipo directivo quien lo elaborará y lo entregará a la C.C.P., para que ésta lo haga llegar a los integrantes de cada Departamento, quienes, tras su estudio y debate, aportarán las sugerencias y modificaciones que estimen. Terminado este proceso será presentado al Consejo Escolar para su aprobación, si procede.

Respecto al régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente será el fijado en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. En ausencia de las mismas, se actuará de acuerdo a lo dispuesto en la normativa supletoria. El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos mediante acta.

---

### **c.- La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.**

---

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 representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.

De este modo, su número de componentes será el siguiente:

Profesores, 2.

Madres y padres de alumnos, 1.

Alumnos, 1.

Personal de Administración y Servicios, 1.

Procedimiento para su elección:

Se efectuará mediante acuerdo entre las partes o, en caso de ser necesario se procederá a una votación entre los integrantes de los distintos sectores, o en su defecto mediante designación directa del director.

#### **Funciones:**

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 3/2008, de 08/01/2008 (D. O. C. M. 11/01/2008), canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

---

### **d) Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.**

---

#### **• Finalidad Principal de las Normas de Convivencia.**

La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia es, de acuerdo con la LOE, uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo.

A la consecución de este fin deben contribuir no sólo los contenidos formativos transmitidos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino también, muy especialmente, el régimen de convivencia establecido en el Centro. Las normas de convivencia del Instituto, regulando los derechos y deberes de los alumnos, deben propiciar un clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados en su proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la LOMLOE.

#### • **Carácter Autónomo de las Normas de Convivencia del Centro.**

Es necesario que el Alumnado perciba que las normas de convivencia no son ajenas al Centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa, para lo cual será necesario que el Centro potencie su autonomía a la hora de adaptar la legislación vigente a sus particulares señas de identidad, si bien respetando lo dispuesto en ella.

De igual manera, será imprescindible que, además, los derechos reconocidos a los alumnos/as en la LOMLOE, impregnen la organización del Centro, de tal manera que, superando los límites de la mera declaración programática, los alumnos/as puedan percibir su incidencia en la vida cotidiana del Instituto. Ello sólo es posible si, respetando lo dispuesto en las leyes, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro desarrollan, concretan y adaptan los derechos declarados a las especiales condiciones del Centro, a su Proyecto Educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez personal de su alumnado.

Finalmente, la autonomía de organización del Centro respecto a la delimitación de sus normas de convivencia y al establecimiento de los mecanismos que permitan garantizar su cumplimiento deberá entenderse de manera global, y enlazada con una ampliación de sus márgenes de actuación en otros campos, como la adaptación del currículo, la definición de la oferta educativa o la administración de los recursos. El desarrollo armónico de la autonomía en estos ámbitos, recogidos en la L.O.E., permitirá alcanzar unos niveles aceptables de calidad en la enseñanza.

#### • **Tratamiento de los Deberes y Derechos de los alumnos/as.**

Habrà que tener en cuenta, en todo momento, que el deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, su interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio, será considerado como la principal consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Por otra parte, en la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la Comunidad Educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones deberán tener un carácter educativo y contribuir al proceso general de formación y recuperación del Alumno/a.

En la vida del Centro actúan diferentes colectivos, que se rigen por normativas específicas y que poseen sus propios Deberes y Derechos, puntualmente recogidos en estas Normas. Sin embargo, las que tienen una mayor importancia, desde el punto de vista educativo, son las referidas a la actuación de los alumnos/as.

● **En el funcionamiento diario se ven implicados una serie de factores que influyen directamente en las Normas de convivencia organización y funcionamiento de la vida académica en las aulas, así:**

-Los tutores/as de cada grupo y los profesores/as mantendrán una comunicación fluida con el alumnado y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, al igual que, en su caso, a las medidas de esfuerzo o adaptación curriculares que se adopten. A comienzo de curso, el Director del Instituto, a través de los tutores, comunicará a los alumnos y a los padres las horas que cada tutor del Centro tiene reservadas en su horario para atenderles. El tutor del grupo facilitará a los alumnos/as o a sus padres las entrevistas que éstos deseen tener con los profesores/as de un área o materia determinada. Después de cada sesión de evaluación, y cuando se den circunstancias que lo aconsejen, el tutor informará a los padres y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico y la marcha de su proceso educativo. Esta comunicación se hará por escrito e incluirá, en su caso, las calificaciones que se hubieran formulado.

-En la ESO, el profesor tutor dará a conocer a los alumnos y a los padres, a comienzo de curso, los criterios que, se aplicarán para determinar la promoción y, en caso de 4º curso, para la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria.

-En cuanto a las faltas de asistencia, se efectuará el control diario por parte del profesor/a y semanalmente por parte del tutor/a.

-Se procederá a la comunicación mensual de faltas a la familia, recordándoles la obligación de asistir a clase (a través de cartas personalizadas que les serán facilitadas a los tutores por parte de la Secretaría del Centro y firmará el tutor/a correspondiente), e insistiéndoles en la propia responsabilidad que tienen como padres o tutores legales.

-Respecto a la entrega de calificaciones, en la E.S.O., los tutores/as entregarán las calificaciones a los padres.

-En el resto de las etapas educativas, a los alumnos menores de edad, los tutores/as entregarán las calificaciones a los padres.

-En el caso de alumnos/as mayores de edad, los tutores/as entregarán las calificaciones a este alumnado, siempre que el padre no manifieste lo contrario. En tal caso, se hará entrega de dichas calificaciones a los mismos.

-Con anterioridad a la finalización de cada trimestre, la Jefatura de Estudios establecerá un calendario de evaluaciones y entrega de notas que se dará a conocer al profesorado. Si las notas no son recogidas, se enviarán por correo al domicilio del alumno/a, dejando constancia de tal hecho en la respectiva carpeta de tutoría.

-Los profesores/as facilitarán a los alumnos/as o a sus padres las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.

-Cuando la valoración se base en pruebas de ejercicios o trabajos escritos, los alumnos/as tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor. Se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado por la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.

-Para aquellos en que haya que poner en marcha el procedimiento de reclamaciones de calificaciones, para el caso de la F.P. nos atendremos a lo dispuesto en la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, para el caso de la FPB se atenderá a la normativa que se desarrolle posteriormente, para el caso de la ESO, el Decreto 69-2007 de 29/05/2007 (D. O. C. M. de 20/06/2007), y, para el caso del Bachillerato la Orden de 09/06/2009 (D. O. C. M. de 15/06/2009).

-Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a ser evaluados conforme a criterios de plena objetividad, a través de las tutorías de cada grupo se harán públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as, la promoción y los criterios fijados por la obtención del título de graduado en E.S.O, título de Bachillerato y título de Formación Profesional.

#### • Normas básicas. Del alumnado en general.

- Es necesario que el alumnado perciba que las normas de convivencia no son ajenas al Centro, sino que son asumidas por el conjunto de la Comunidad Educativa y pueda percibir su incidencia en la vida cotidiana del Instituto.

- Es conveniente recordarles el deber del estudio, esto es, la necesidad de asistir a clase y el interés por aprender.

- El alumnado debe venir provisto cada día del material que el profesor determine para trabajar en cada área y materia.

- No se puede comer en las aulas, y la adquisición de alimentos en la cafetería se podrá realizar solamente durante los recreos.

- No se podrán llevar gorras, capuchas, sombreros dentro de los edificios del Centro, salvo autorización del equipo directivo.

- Se permitirá la libertad de culto a aquellas personas que profesen religiones que impliquen un código de vestimenta concreto, como por ejemplo, el uso del velo.

- Es conveniente que los alumnos/as de la ESO se les asigne un lugar fijo en el aula para todas las áreas o materias.

- Además de esto, ningún alumno/a podrá permanecer en cafetería ni en los pasillos durante los periodos lectivos.

- Los alumnos se quedarán en el recinto del Instituto durante el tiempo de recreo. No podrán estar en las aulas o pasillos, salvo en presencia del profesor/a de guardia. **Sólo los mayores de edad y aquellos alumnos que dispongan de autorización** podrán salir del Centro en el periodo de recreo y/o en el cambio de clase, en este último caso no podrá regresar al centro hasta el día siguiente.
- Los profesores de guardia de recreo, en colaboración con la Jefatura de Estudios y los Conserjes, permitirán la salida por la puerta de la C/ Ángel Luis Cabañas de los alumnos/as mayores de edad, o de aquellos que posean la autorización pertinente de la Dirección o Jefatura de Estudios.
- El alumno/a que presente una conducta inapropiada en el aula podrá ser expulsado a la sala de convivencia, según la gravedad de su conducta, bajo el control del profesorado de guardia. El profesor/a enviará al alumno/a con el **parte de expulsión de clase**.
- Respetando las normas generales de horario de entrada y salida, no se permitirá el acceso al aula a aquellos/as alumnos/as que lleguen con retraso injustificado. Éstos realizarán tareas en la biblioteca, bajo el control del profesorado de guardia.
- No se debe dejar salir del aula durante el período lectivo a ningún alumno/a, salvo causa que se considere plenamente justificada, bajo el criterio del profesor/a. La responsabilidad de lo que pudiera acontecer al alumno/a es del profesor/a que lo ha dejado salir.
- Los alumnos/as y los profesores/as **no deben salir del aula antes del toque del timbre**. En las clases anteriores al recreo y última de la mañana, el profesor/a será el último en abandonar el aula, una vez hayan salido los alumnos/as.
- Los alumnos/as menores de edad no deben salir del Centro durante su jornada escolar sin permiso de la Dirección o Jefatura de Estudios. Cuando un alumno/a menor de edad tenga que interrumpir sus clases por razones justificadas, los padres o tutores legales vendrán a recogerlos y firmarán en el libro de registro que se encuentra en conserjería.
- En ausencia del profesor/a en el/los último/s periodo/s lectivo/s del horario, si los alumnos/as son menores de edad serán atendidos por el profesor de guardia y no deben abandonar el Centro. En el caso, que sean mayores de edad, sí se les permitirá la salida del Centro a aquellos alumnos/as que no deseen ser atendidos por el profesor/a de guardia.
- Los profesores/as deben acudir a sus clases con la mayor puntualidad posible. Para ello sería conveniente que se dirigiesen a sus aulas respectivas con anterioridad al toque del timbre de entrada.
- Los alumnos/a que son expulsados de su clase a la biblioteca por mal comportamiento, deben llevar las tareas a realizar en la misma, reflejadas en el **parte de expulsión de clase** (Se adjunta como documento en el Anexo I). Posteriormente, **el profesor/a cumplimentará la notificación de conducta inapropiada** (Se adjunta como documento en el Anexo II) **con la mayor brevedad posible**.

- Es conveniente que cada grupo de alumnos/as tenga establecidas en su aula unas normas de comportamiento elaboradas por el tutor/a, asesorado por el Departamento de Orientación.
- El profesor/a de guardia que tenga que sustituir a un profesor/a ausente, deberá pasar lista del grupo que corresponda para dejar constancia de las ausencias producidas, anotando, para ello, las mismas en el listado del grupo correspondiente que se encuentra en conserjería. Una vez finalizado el periodo de guardia, el profesor deberá comunicar las ausencias al Tutor/a.
- Ante la ausencia o retraso de un profesor/a, el delegado de curso lo comunicará al profesor/a de guardia o a la Jefatura de Estudios.
- Queda prohibida la venta, dispensación y suministro, gratuitos o no, de tabaco y alcohol en el Instituto. Está prohibido fumar en el Centro.
- **Al alumnado menor de edad** no le está permitido el uso de video-juegos, aparatos personales de música y teléfonos móviles en todo el Centro. Debe estar apagado excepto si el profesorado lo incluye como una actividad lectiva programada. Está prohibido en todo el recinto del Centro realizar fotografías y videos no autorizados en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos. Se considera una conducta contraria a la convivencia hacer caso omiso de estas prohibiciones y por tanto será sancionable. El alumnado debe seguir las orientaciones del profesorado, respetando la autoridad del profesor/a tanto dentro de clase como en el resto del recinto escolar y durante el desarrollo de las actividades complementarias o extraescolares. El uso indebido del teléfono móvil puede, a criterio del profesor/a, ser motivo de sanción incluyendo el requisado del teléfono durante esa jornada lectiva. Si el alumno/a fuera reincidente en el uso inadecuado, será el padre/madre o tutor/a legal quien debe personarse para recogerlo en Jefatura de Estudios.
- **El alumnado mayor de edad** no puede usar el móvil durante las clases, excepto si el profesorado lo incluye como una actividad lectiva. Sí lo podrá utilizar en los espacios comunes del Centro. En cualquier caso, queda prohibido realizar fotografías y videos no autorizados en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos. Incumplir esta norma conllevará la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

• **Sobre la Evaluación en general.**

A efectos de lo establecido en las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento, se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el Profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del Alumno.

Los Profesores/as facilitarán a los alumnos/as, o a sus Padres o Tutores, las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos/as tendrán acceso a éstos, revisándolos con el Profesor/a.

Los instrumentos de evaluación, en tanto que las informaciones que contienen justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto a un Alumno/a, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo ciclo o curso, siendo competencia del Centro adoptar los procedimientos más oportunos para asegurar dicha conservación.

La evaluación del alumnado está dirigida a conocer el nivel de competencia alcanzado en el desarrollo de las capacidades, a adaptar la enseñanza a sus necesidades y a tomar las decisiones de promoción y titulación.

Esta evaluación tiene una incidencia significativa en la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje y en la propia práctica docente.

La evaluación forma parte del proceso de enseñanza y aprendizaje y supone un recurso metodológico imprescindible por su valor como elemento motivador para el alumnado y para el propio profesorado. La evaluación tiene las siguientes características:

1. La evaluación es un proceso continuo y como tal se organiza y desarrolla a lo largo de todo el curso escolar, con tres momentos determinados: inicial, del proceso y final. En este sentido la prueba extraordinaria queda incluida dentro de un único proceso evaluador. Este carácter facilita el uso formativo de la evaluación pues permite adoptar medidas de refuerzo o de ampliación y las modificaciones pertinentes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. La evaluación tiene un carácter diferenciado de acuerdo con las distintas materias. Este carácter también contempla la valoración de las diferentes capacidades y el uso de procedimientos y técnicas adaptados a cada tipo de contenido.
3. Los criterios de evaluación de las materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas y la consecución de los objetivos. El Departamento de coordinación didáctica recoge de forma explícita en la Programación didáctica los contenidos mínimos que el alumnado debe alcanzar y los criterios a la hora de establecer la calificación final diferenciada de cada materia. Para abordar ambas decisiones se debe tener en cuenta:
  - ✓ La identificación, dentro de cada uno de los criterios de evaluación, de aquellos contenidos que han de actuar como indicadores para realizar la evaluación. Estos indicadores pueden ser graduados en niveles de dificultad para determinar el nivel de competencia alcanzado por el alumnado (desde la excelencia a la insuficiencia).
  - ✓ La elaboración de instrumentos de evaluación, ajustados a esos indicadores, que permitan calificar, con actividades habituales como herramienta, cuál es el nivel de competencia que tiene el alumnado, para conocer de una manera real lo que éste sabe y lo que no sabe, así como las circunstancias en las que aprende.

- ✓ La definición de los criterios para obtener la calificación diferenciada parcial (de cada evaluación) y final, incluyendo la obtenida en todos los criterios de evaluación y ponderando, en su caso, el valor de cada uno de ellos en el conjunto. Los criterios para tomar esta decisión no son independientes y deben ser consensuados.
4. La calificación debe responder a criterios objetivos, que permitan al profesorado informar de forma directa cuales son las circunstancias que determinan ese resultado. La implicación del propio alumnado en todo el proceso evaluador, para que pueda aprender del error y asuma la responsabilidad del éxito y el fracaso, puede contribuir a fortalecer esta objetividad. Son herramientas eficaces:
    - ✓ La información sobre contenidos mínimos y de los criterios de calificación para determinar la evaluación diferenciada, como una guía orientativa básica.
    - ✓ La incorporación de instrumentos de evaluación que permitan la corrección inmediata del error y la comunicación inmediata al alumnado, mediante la autoevaluación, la evaluación mutua o la coevaluación. La información a lo largo de todo el proceso de evaluación mediante informes descriptivos individualizados.
  5. El profesorado evaluará, junto a las competencias alcanzadas por el alumnado, la propia práctica de acuerdo con lo establecido en la normativa.
  6. La evaluación es una tarea que desarrolla el profesorado en equipo, coordinado por el tutor o la tutora y con el asesoramiento del Departamento de Orientación. La decisión de promoción requiere el consenso y el compromiso por alcanzar un acuerdo de forma colegiada y responsable orientado a garantizar la mejor respuesta posible al alumnado.

#### • La evaluación en la ESO

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua integradora y diferenciada según las distintas materias del currículo de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El profesorado evaluará al alumnado teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo. Los criterios de evaluación de las materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

En el marco de la evaluación continua y para facilitar al alumnado la recuperación de las materias con evaluación negativa, los centros docentes organizarán y realizarán pruebas extraordinarias en el mes de septiembre en el calendario que

establezca la Consejería competente en materia de educación.

Las Programaciones didácticas incluirán las previsiones necesarias para garantizar la recogida e intercambio de información periódica y sistemática con las familias y con el propio alumnado y definirá el modelo de informe trimestral a facilitar a las mismas. Estos informes describirán el nivel de competencia alcanzado por el alumnado en el desarrollo de las capacidades a través del procedimiento que determine la Consejería competente en materia de educación.

#### • **Promoción en la ESO.**

Al finalizar cada uno de los cursos y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado. La decisión de promoción será adoptada de forma colegiada por el conjunto de profesores que imparte su docencia a la alumna y al alumno respectivos.

El alumnado promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los objetivos de las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias como máximo y repetirá curso cuando tenga evaluación negativa en tres o más materias.

De forma excepcional, podrá autorizarse la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) Que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas,
- b) Que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.
- c) Que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán planes de trabajo individualizado, y deberán superar las evaluaciones correspondientes.

El alumno y la alumna podrán repetir el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Cuando esta segunda repetición deba producirse en el último curso de la etapa, se prolongará un año el límite de edad.

Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa, tal y como establece el artículo 28.6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 en su letra e), de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, los padres o tutores deberán conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción de sus hijos/as o pupilos y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

#### • **Título de Graduado en ESO**

El alumnado obtendrá el título de Graduado en ESO siempre que obtenga las competencias básicas y los objetivos de la etapa, y supere todas las materias.

Asimismo podrá obtener dicho título el alumnado que finalice el curso con evaluación negativa en una o dos materias, y excepcionalmente en tres, siempre que el equipo docente considere que la naturaleza y el peso de las mismas en el conjunto de la etapa no le impida alcanzar las competencias básicas y los objetivos de la etapa.

El alumnado que cursen programas de diversificación curricular o su equivalente PMAR obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria si superan todos los ámbitos y materias que integran el programa. Asimismo podrán obtener dicho título aquellos que, habiendo superado los dos ámbitos, tengan evaluación negativa en una o dos materias, y excepcionalmente en tres, siempre que a juicio del equipo docente hayan alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa.

El alumnado que curse la ESO y no obtenga el título recibirá un certificado de escolaridad en el que consten los años y materias cursados.

El alumnado que al finalizar la etapa no hayan obtenido el título de Graduado en ESO y alcance la edad máxima a la que hace referencia el artículo 2.2 dispondrán, durante los dos años siguientes, de una convocatoria anual de pruebas para superar aquellas materias pendientes de calificación positiva, siempre que el número de éstas no sea superior a cinco, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.4 del Real Decreto 1631/2006. Dichas pruebas serán organizadas por los respectivos centros.

#### • **Coordinación y desarrollo de la evaluación en la ESO.**

El equipo docente está constituido por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia al alumno y alumna. El responsable de orientación facilitará el asesoramiento necesario al citado equipo docente.

El equipo docente, coordinado por el tutor o tutora, planificará de forma sistemática el proceso de evaluación, se reunirá en sesiones de evaluación para calificar al alumnado y para adoptar decisiones de promoción y titulación.

El equipo docente tomará las decisiones de promoción y titulación forma colegiada.

En el caso de que no exista acuerdo y cuando las decisiones impliquen adoptar las medidas excepcionales de promoción y titulación, se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios con el voto nominal de cada uno de los componentes del equipo docente que imparte docencia al alumno o alumna sobre el que se toma la decisión.

#### • **Información al alumnado y a las familias de la ESO.**

La evaluación del proceso de aprendizaje de cada Alumno/a debe cumplir una función formativa, aportándole información sobre su progreso educativo real y las estrategias personales que más le han ayudado, así como sobre las dificultades encontradas y los recursos de que dispone para superarlas. Según este principio, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento arbitra las normas de

funcionamiento que garantizan y posibilitan la comunicación de los alumnos/as y de sus Padres o Tutores con el Profesor-Tutor y con los Profesores/as de las distintas áreas y materias. Dichas normas de funcionamiento serán las siguientes:

- ❑ El tutor o tutora coordinará y orientará la intervención educativa del conjunto del profesorado y mantendrá una relación permanente con la familia.
- ❑ La Dirección del Centro, a comienzos de curso, hará saber las horas que cada Profesor-Tutor del Instituto tiene reservadas en su horario para atender a los alumnos y sus Padres o Tutores.
- ❑ El tutor o tutora informará al inicio de cada curso escolar de los objetivos y competencias básicas a desarrollar en el alumnado; de los contenidos para conseguirlo y de los criterios de evaluación para valorarlo en cada una de las materias; de los criterios de calificación para definir los resultados y de los criterios de promoción y titulación. Dicha información se realizará mediante una reunión convocada al efecto.
- ❑ Los Tutores/as de cada grupo y los Profesores/as de las distintas áreas y materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos/as y con sus Padres o Tutores en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos/as y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a las medidas de refuerzo o adaptación curricular que se adopten.
- ❑ El Tutor/a, después de cada sesión de evaluación y antes del período vacacional correspondiente, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, los mantendrá informados sobre:
  - ❑ Su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso educativo.
  - ❑ En su caso, las medidas de refuerzo o adaptación curricular que se adopten.
  - ❑ Las faltas de asistencia de los alumnos.
  - ❑ Al finalizar cada trimestre el tutor/a entregará a las familias un informe de evaluación que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado. Esta información, que por su carácter privado ha de ser transmitida de forma individual.

Igualmente, a comienzo del curso escolar, el Jefe/a de cada Departamento Didáctico elaborará la información relativa a la programación didáctica, que dará a conocer a los alumnos a través de los Profesores/as correspondientes. Dicha información incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo o curso respectivo, los mínimos exigibles y los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar. Durante el curso escolar, será el Jefe/a de Departamento quien, en última instancia, facilitará las aclaraciones sobre programaciones didácticas que pudieran ser solicitadas por los alumnos/as o por sus Padres. Las Programaciones didácticas incluirán las previsiones necesarias para garantizar la recogida e intercambio de información

periódico y sistemático con las familias y con el propio alumnado.

-

• **Sesiones de evaluación durante el curso actual.**

En el caso de la E.S.O, el equipo docente celebrará, cinco sesiones para evaluar al alumnado y al grupo, y para elaborar los informes a las familias. Las sesiones se desarrollarán al inicio de curso (Evaluación inicial, durante el mes de octubre), y al concluir cada uno de los trimestres (según el calendario indicado más adelante). En el último trimestre, haremos coincidir la tercera evaluación con la final, y en septiembre se llevará a cabo, la evaluación extraordinaria.

En el presente curso académico, se calificará a los alumnos/as en las siguientes sesiones de evaluación:

--

□ *El calendario de Sesiones de Evaluación para el presente curso se adjunta como documento Anexo a estas Normas.*

• **Sobre la evaluación en el Bachillerato.**

Nos ajustaremos a la normativa que regula la Orden del 9 de Junio de 2009 (DOCM 15 del Junio de 2009)

• **Sobre la evaluación en la Formación Profesional.**

Nos ajustaremos a la normativa que regula la orden del 29 de Julio de 2010 (DOCM 27 de Agosto de 2010)

• **Sobre la evaluación en la Formación Profesional Básica.**

Nos ajustaremos a la normativa que regula el Decreto 55/2014 de 10/07/2014 (DOCM 11/07/2014).

• **Sobre los procedimientos de Reclamación de notas en el Centro.**

-Para el caso de la F.P. nos atenderemos a lo dispuesto en la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 27 de agosto de 2010).

-Para el caso de la ESO, la Orden de 4-6-2007 (DOCM de 20-6-2007),

-Para el caso del Bachillerato la Orden de 9-6-2009 (DOCM de 15-6-2009).

Para realizar una reclamación, el alumno/a debe utilizar el documento que existe en la consejería del centro y presentarla en la secretaria del centro, para que el Equipo Directivo pueda iniciar los trámites de la reclamación.

### • Sobre el comportamiento en el aula.

Durante las clases, los alumnos/as guardarán la compostura, orden y silencio que permitan el normal desarrollo de la misma, obedeciendo las indicaciones del Profesor/a y realizando las tareas que éste/a les encomiende.

✓ Cuando el comportamiento de algún Alumno/a o alumnos/as sea contrario a las normas de convivencia e impida el normal desarrollo de la clase:

- El Profesor/a los llamará al orden y sancionará verbalmente.
- Caso de que estas medidas no fuesen suficientes, el profesor/a podrá expulsar al alumno/a a la biblioteca. Para ello cumplimentará el **parte de expulsión de clase**, poniéndolo en conocimiento de la familia y posteriormente al tutor/a.
- En cuanto a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, el profesor/a iniciará el procedimiento establecido en la **notificación de conducta inapropiada**, poniéndolo en conocimiento de la familia y posteriormente al tutor/a.

✓ En el caso de que un Alumno o grupo de alumnos, en su conjunto, tuviese problemas con algún Profesor:

- Tratará en primer lugar de resolverlo mediante diálogo directo con éste, antes de poner el problema en conocimiento del Tutor/a.
- Si fuese necesaria su intervención, el Tutor/a procederá de igual manera antes de ponerlo en conocimiento del Jefe de Estudios.
- Corresponderá al Jefe de Estudios adoptar las medidas sancionadoras oportunas en el caso de persistir el problema.

✓ En el caso de desconsideración hacia algún profesor/a por parte de un alumno/a:

- Esta conducta se considerará contraria a las normas de convivencia del Centro.
- Por tanto, se aplicará la medida correctora (suspensión del derecho de asistencia a su clase o clases por un plazo máximo de tres días).
- Si, a pesar de la aplicación de las anteriores medidas correctoras, el alumno/a en cuestión persistiese en su conducta, ésta se considerará gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, por lo que se expondrá el caso ante Director/a para que éste inicie y aplique el expediente sancionador oportuno.

### • Sobre el Cuidado del Aula.

Cada grupo de alumnos/as es responsable, colegiadamente, del material del aula que ocupan. Los Profesores/as exigirán constantemente el mantenimiento del buen estado y la limpieza del aula.

Los deterioros accidentales serán comunicados inmediatamente por el Profesor/a o el Delegado/a a Jefatura de Estudios o Secretaría.

Si, por abuso o negligencia, se deteriorase o destruyese algún bien común del aula, de no llegar a identificarse al responsable o responsables directos:

- ✓ Corresponderá la responsabilidad al grupo, que estará obligado a reparar o a sustituir el material afectado, distribuyendo el importe entre todos los miembros del grupo.

- ✓ Lo anterior se hará extensible a cualquier deterioro, desperfecto, rotura o pintada que se produzcan en los pasillos o en otras dependencias comunes a varios grupos, los cuales deberán abonar los gastos que su restauración conlleve, caso de no identificarse al autor concreto.

En las asignaturas que se imparten en locales propios, éstos tendrán la misma consideración que el aula habitual a los efectos anteriores.

Los alumnos/as no usarán las aulas que no les correspondan sin consentimiento del profesor/a responsable o del Jefe de Estudios.

Entre clase y clase, los alumnos no podrán salir al pasillo, debiendo permanecer en el aula salvo causa justificada.

Queda expresamente prohibido salir del aula cuando se termine una prueba o examen antes del toque de cambio de clase.

### • Procedimiento para su difusión y elaboración.

Los tutores/as y jefes de Departamento se encargarán de presentar estas normas a los distintos grupos de alumnos, recogerán sus opiniones y sugerencias y las incluirán en las normas específicas de aula (normas de laboratorios, talleres, etc.), esta información será recogida y entregada en la Dirección del Centro quién las presentará a la C.C.P. para su debate y posterior información al Claustro y aprobación en Consejo Escolar.

### • Responsables.

Serán los profesores que impartan docencia al grupo, los tutores y los Jefes/as de Departamento y, en última instancia, los Jefes de Estudios y el Director.



## **e) Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.**

---

A la hora de diseñar los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa nos marcamos los siguientes **objetivos** en el **Ámbito Humano y de Servicios**:

- ❑ Facilitar la participación del Profesorado en actividades de formación permanente. A este propósito, se promoverán todas aquellas actividades de especialización, actualización y experimentación que, por parte del Profesorado, se realicen tanto dentro como fuera del Instituto.
- ❑ Incrementar todas las actividades encaminadas a mejorar la formación humana, técnica, científica y cultural del personal del Centro, en general, favoreciendo así un mejor desarrollo educativo.
- ❑ Propiciar un ambiente de trabajo agradable a base de prever, informar, sugerir, ayudar, guiar y fijar objetivos. Con vistas a facilitar este mismo fin, se promoverá un ambiente higiénico y saludable en el Instituto, fomentando hábitos y actitudes sanas en la Comunidad Educativa.
- ❑ Establecer vías para la participación efectiva de los Padres y del Alumnado.
- ❑ Lograr canales de comunicación dentro del Centro que aseguren la fluidez de la información y el entendimiento entre los miembros de la Comunidad Educativa, buscando la máxima eficacia y la mayor economía de tiempo. En este sentido, se informará y consultará a cada uno de sus estamentos respecto a aquellas situaciones que les afecten, se facilitará y promoverá la realización de reuniones por parte de los mismos, y se intentará crear, fundamentalmente a través de los Profesores-Tutores, los cauces necesarios para lograr una relación fluida y permanente entre Profesores/as, Padres y alumnos.
- ❑ Crear estrategias para conseguir que la disciplina del Alumnado del Centro no se deteriore durante el transcurso del período lectivo.
- ❑ Atender a los alumnos con asignaturas pendientes, así como a los que se les asignen medidas de refuerzo o profundización y a aquellos que sean objeto de programas específicos de atención a la diversidad, mediante clases especiales.
- ❑ Procurar el establecimiento de colaboración con otras instituciones y empresas, a fin de favorecer el establecimiento de convenios que faciliten la transición de los alumnos del Centro al mundo laboral, y de colaborar en las actividades promovidas por asociaciones y entidades culturales.
- ❑ Promocionar el Centro, abriéndolo a su entorno, ya sea informando directamente de su oferta educativa a través de los medios oportunos, ya sea propiciando la formación de grupos y la organización de actividades culturales o sociales, o bien mediante el préstamo de sus instalaciones para la utilización pública del edificio, por entidades sin ánimo de lucro y con finalidad de interés social.

• **Estructura organizativa.**

**Miembros de la Comunidad Escolar y Órganos Constitutivos del Centro.**

En función de la diversidad de funciones, el Centro está constituido por los siguientes colectivos:

- El Profesorado
- El Alumnado
- Las Madres, Padres o Tutores de alumnos/as
- El Personal de Administración y Servicios.

El Profesorado se integra en la comunidad escolar mediante el ejercicio de su actividad profesional y de sus derechos y deberes, que dimanen de su nombramiento o contratación por la Administración.

El Alumnado estará sujeto a la tutela del Profesorado en el ámbito escolar, integrándose en la Comunidad Educativa mediante el ejercicio de actividades formativas y de sus derechos y deberes, que dimanen de la legislación.

Las madres y padres o Tutores de los alumnos intervienen en la vida escolar como responsables de la educación del Alumnado mediante la Asociación de Padres de alumnos, participando en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, con los derechos y deberes que les atribuye la legislación vigente.

El Personal de Administración y Servicios, como miembro de la Comunidad Educativa, participa en la vida del Instituto y colabora en su ordenamiento y gestión. Al igual que el Profesorado, se integra en ella mediante el ejercicio de su actividad profesional y de sus derechos y deberes.

La participación de los alumnos, de sus Madres/Padres, del Personal de Administración y Servicios y del Ayuntamiento en la gestión del Instituto se efectuará según lo previsto en la legislación vigente, a través del Consejo Escolar y de los distintos órganos de representación y participación contemplados en estas Normas.

La vida académica del Instituto estará regida por los Órganos de Gobierno, participación y Coordinación Docente.

Para garantizar la consecución de los objetivos del Centro es necesaria la puesta en funcionamiento de los medios que han de posibilitarlos. Para ello, en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento se han de delimitar y especificar las funciones de los Órganos de Gobierno, participación y Coordinación Docente.

• **Sobre el derecho a la información.**

**En cuanto al Centro:**

Tiene la obligación de ofrecer al Alumnado y a sus familias cuanta información precise sobre la normativa legal en materia académica y educativa, en el marco de lo establecido en la L.O.D.E, L.O.E, LOMCE y LOMLOE, especialmente al inicio de su ciclo escolar, y en particular en lo referente a:

- ✓ El Proyecto Educativo del Centro.
- ✓ La libertad de elección de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias.
- ✓ Asimismo, el Centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del Alumno.

**En cuanto a los miembros de la Comunidad Escolar:**

Tienen derecho a estar informados, por medio de sus representantes, de todo lo que les pueda concernir con respecto a las actividades educativas, la gestión y el funcionamiento del Centro.

Podrán exponer información o propaganda en los tablones destinados al efecto, de acuerdo con el derecho a la libertad de expresión, y siempre que aquella no sea ofensiva para las personas, instituciones, asociaciones o ideologías de los miembros de la Comunidad Educativa.

**Profesorado:**

Los Profesores/as, en su condición de funcionarios, tendrán que atenerse al estricto cumplimiento de la normativa que regula los derechos y deberes de los mismos en su especial relación con la Administración, y que se concreta en sus líneas esenciales en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, el Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado y el Decreto 2088/1969, de 16 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

Real Decreto 33/1986 de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

Incluye las modificaciones introducidas por: Ley 31/1991, de 30 de diciembre y Real Decreto 1085/1990, de 31 de agosto. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. [2011/4277]

Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. [2012/7512] Esta ley tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado no universitario y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

- a) Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.
- b) Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.
- c) Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.
- d) Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.
- e) Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.
- f) Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.
- g) Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

### **Deberes del Profesorado**

- ✓ Cumplir y hacer cumplir toda la normativa de su incumbencia contenida en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- ✓ Cumplir puntualmente su horario de trabajo e impartir sus clases buscando el máximo rendimiento de los alumnos/as.
- ✓ Tratar con corrección a todos los componentes de la Comunidad Educativa y respetar sus derechos.
- ✓ Asistir a las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro, de la Junta de Profesores de Grupo, del Departamento Didáctico, de la Comisión de Coordinación Pedagógica y demás actividades docentes del Centro en que se requiera su presencia.
- ✓ Participar en los trabajos de su Departamento Didáctico, colaborando con los

demás Profesores/as.

- ✓ Prestar atención a las sugerencias y posibles reclamaciones o quejas del Alumnado, estando abierto a la crítica constructiva y respetuosa.
- ✓ Informar al Profesor-Tutor y a la Jefatura de Estudios de cualquier problema o medida adoptada con algún Alumno/a o grupo de alumnos/as.
- ✓ Respetar las libertades de pensamiento y expresión del Alumno, sin utilizar el saber como instrumento de dominación o manipulación ideológica.
- ✓ Recibir a los Padres de los alumnos, fijando previamente la hora de visita, contando con la mediación del Profesor-Tutor.
- ✓ Hacer respetar el orden, la compostura y las normas de convivencia en todas las dependencias del Instituto en donde se encuentren.
- ✓ Comunicar con antelación suficiente, si le es posible, las faltas de asistencia al trabajo, y justificarlas una vez se reincorpore.
- ✓ Controlar la asistencia de los alumnos/as y reflejar sus faltas de asistencia en la plataforma Delphos.
- ✓ El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación definido en el artículo 16, según el Decreto 3/2008, de 08/01/2008 (D. O. C. M. 11/01/2008).
- ✓ Los profesores/as y el resto de personal adscritos al Centro, como miembros de una organización que aspira a mantener una Certificación de Calidad, y siguiendo la Norma ISO 9001, tendrán el compromiso de cumplir con las responsabilidades y tareas asignadas en los diferentes manuales de procedimientos que formen parte del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro y a utilizar y cumplimentar todos los documentos y forman parte de éste Sistema.

### **Sobre ausencias del profesorado.**

De acuerdo con la Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral. [2012/8041], todo el profesorado del centro está sujeto a su ámbito de aplicación en el que:

- Las instrucciones son de aplicación al personal funcionario docente no universitario y profesorado de religión que preste servicios en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, independientemente de su régimen de afiliación a la Seguridad Social. Queda excluido el personal funcionario docente no universitario que ocupe puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo reservados al personal funcionario, aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre, o que esté adscrito, de conformidad con la disposición adicional undécima, apartado 4, de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, a los órganos directivos y de apoyo de esta Consejería de Educación, Cultura y Deportes, los cuales se registrarán por la instrucción de la Dirección General de la Función Pública y Justicia sobre la aplicación de determinadas cuestiones de la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales. (Ver normativa de forma detallada en la mencionada resolución del DOCM de 30 de mayo de 2012).

- **Instrucción de la DGRRHH 16/3/2016** días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a situación de IT.

- **Resolución de 23/07/2018**, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. .

### **Derechos del Profesorado.**

- ✓ Poder participar activamente en la vida del Centro, aportando iniciativas y observaciones.
- ✓ Que sea respetada su dignidad, recibiendo un trato correcto tanto por parte de los alumnos como del resto de la Comunidad Educativa. Igualmente serán respetados sus bienes de propiedad privada, corrigiéndose cualquier atentado contra los mismos de la forma más severa posible, y estando obligado el causante del mismo a reparar los daños.
- ✓ Poder continuar su formación profesional, atendiendo a la normativa que lo regula y siempre que la disponibilidad del Centro lo permita.
- ✓ Estar informados, por parte de la Dirección del Centro, de todo lo concerniente al desempeño de su función educativa dentro del Centro, la gestión administrativa y económica del mismo y cualquier proyecto o decisión que afecte a la estructura y funcionamiento del Centro. Siempre que sea necesario, la información deberá darse por escrito.
- ✓ Ejercer el derecho de reunión con plena libertad, para lo cual el Centro

facilitará los medios.

- ✓ No ser discriminado por razón de raza, sexo, religión, ideología o estado civil.
- ✓ Ejercer la libertad de enseñanza, siempre que esto no implique menos- precio o abuso hacia ningún sector de la Comunidad Escolar.
- ✓ Elegir libremente, a través del Claustro de Profesores, a sus representantes en el Consejo Escolar, recibiendo información veraz a través de los mismos sobre los asuntos referentes a la gestión del Centro. Siempre que sea necesario, la información deberá darse por escrito.
- ✓ Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- ✓ La formación permanente es un derecho y una obligación de todo el profesorado (art 120 LOE).
- ✓ De acuerdo con la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. [2012/7512] los derechos del profesorado incluyen:
  - 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.
  - 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 y las actividades complementarias y extracurriculares.
- ✓ Respecto al resto de disposiciones nos atendremos a la mencionada Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

### **Normas Relacionadas con el Profesorado.**

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a La Educación (LODE). Artículo tercero: Libertad de cátedra.

Los profesores/as en el marco de la Constitución tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en esta Ley.

### **Sobre la libertad de enseñanza.**

Cada Profesor/a gozará de plena autonomía para emplear la metodología que considere oportuna aplicar a los grupos a su cargo, siempre que se ajuste a las normas elaboradas de común acuerdo por los miembros del Departamento Didáctico correspondiente y a lo establecido en la legislación educativa.

En el caso en que algún Profesor quisiera seguir criterios didácticos distintos a los elaborados por su Departamento, o bien alterar la temporalización de la asignatura o introducir cualquier otro cambio, deberá comunicar por escrito al Jefe/a de su Departamento dichas modificaciones junto con su justificación, para que éste, a su vez, las incluya en la programación didáctica del Departamento en cuestión y haga llegar una copia de las mismas a la Dirección del Centro.

### **Sobre las faltas de asistencia del profesorado.**

Cuando un Profesor tenga que faltar a clase en fecha prevista, tendrá que cumplimentar el oportuno impreso de solicitud de permiso o licencia para que la Dirección del Centro lo tramite. El Director lo comunicará al Jefe de Estudios para que éste lo haga constar en el parte de faltas del Profesorado.

El control del horario del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia por el director. Contará con la colaboración de los jefes de estudios adjuntos, en su caso, y de los profesores que atiendan a los grupos cuyo profesor está ausente.

Este profesorado anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de profesores y cualquier otra incidencia que se hubiese producido.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar éste al jefe de estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.

La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

La dirección del centro comunicará a la Dirección Provincial, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro.

La Inspección de Educación comunicará por escrito al interesado la ausencia no

justificada, concediéndole audiencia de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

De acuerdo con la Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral. [2012/8041], todo el profesorado del centro está sujeto a su ámbito de aplicación.

### **Sobre el Profesor/a de Guardia.**

Corresponde al Profesorado de Guardia atender las incidencias que pudieran producirse, haciéndose cargo de los alumnos/as que se encuentren sin Profesor/a por cualquier circunstancia, y vigilando el estudio del grupo dentro del aula. Procurará que ningún Alumno/a permanezca en los pasillos en horas lectivas.

En el caso de Bachillerato y de la Formación Profesional Específica se podrá permitir que los alumnos/as abandonen el Centro, si son mayores de edad, ante la ausencia de algún Profesor/a.

Caso de que algún Alumno/a resultase accidentado o indispuerto, el Profesor/a de Guardia deberá comunicar inmediatamente a su familia lo sucedido. Si el caso requiriese atención médica inmediata, lo comunicará al cargo directivo que esté presente en el Centro, quien adoptará con celeridad las medidas oportunas. En todo caso, tanto el profesor/a de guardia como cualquier miembro de esta Comunidad Educativa seguirán lo establecido en el protocolo de urgencias.

El Profesor/a de Guardia evitará la presencia en la Cafetería de aquellos alumnos/as menores de edad que tengan clases lectivas o cualquier otra actividad escolar. Procederá, por consiguiente, a enviar a dichos alumnos/as a la Jefatura de Estudios para que se adopten las medidas oportunas.

En general los profesores/as de guardia serán responsables de los grupos de alumnos/as que se encuentren, por cualquier circunstancia, sin profesor/a, orientando sus actividades y velando por el orden y buen funcionamiento del Instituto. Finalizado su periodo de guardia, el profesor/a anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra circunstancia que se haya producido.

El profesor/a de guardia que tenga que sustituir a un profesor/a ausente, deberá pasar lista del grupo que corresponda para dejar constancia de las ausencias producidas, anotando, para ello, las mismas en el Parte de Faltas de Asistencia del grupo que se encuentra en conserjería.

Se procederá a establecer un cuadrante de vigilancias o guardias de recreo con el fin de controlar las entradas y salidas del Centro del alumnado de la E.S.O., recordando al efecto que los alumnos menores de edad no pueden salir del Instituto, ni siquiera en tiempo de recreo, sin previa autorización por escrito de sus padres.

Las guardias de recreo están pensadas, sobre todo, para alumnos menores de edad, ya que éstos suelen ser proclives a realizar actividades de juegos que originan gran cantidad de desperfectos, alborotos y accidentes, por lo que, debemos incidir en la vigilancia de tal forma que si los hechos ocurren, resulten imprevisibles o inevitables. Se trata con ello de extremar el cuidado circunstancial de la misma actividad educativa, acentuada por las especiales características del alumnado de este Ciclo.

### **Normas para la realización de las guardias.**

- Cada profesor/a de guardia firmará el parte de guardias (que se encuentra en la sala de profesores/as) y anotará los correspondientes retrasos y faltas del profesorado y del grupo correspondiente, así como cualquier incidencia relevante que se produzca en ese periodo con la misma **puntualidad** y diligencia que el cambio de clase.
- Al inicio de la guardia será preceptivo el **control** de los pasillos y las diferentes aulas del Centro, para asegurarse de que los alumnos/as están dentro de sus aulas y que ningún grupo está sin profesor/a.
- Cuando un profesor/a de guardia deba atender a un grupo de alumnos/as que está anotado en el parte, comprobará si hay alguna actividad que haya dejado el profesor/a ausente y atenderá al alumnado **en el aula** indicada en el parte.
- En el caso de que las ausencias de los profesores/as supere al número de profesores/as de guardia en un determinado periodo, los grupos **excedentes** se atenderán en la biblioteca.
- Los profesores/as de guardias organizarán el reparto de los grupos de manera **equitativa**.
- Los profesores/as con guardia de biblioteca atenderán al alumnado **expulsado y a los grupos excedentes**, además de realizar las labores de biblioteca (Ver documento de funciones del profesor/a de guardia de biblioteca). El alumnado expulsado de clase a biblioteca debe ir provisto del correspondiente parte de expulsión en el que vendrá indicada la tarea a realizar, en caso contrario, el alumno/a será enviado a su aula de referencia.
- En los dos recreos de la ESO, el profesorado de FP que no atienda ningún grupo realizará la guardia de recreo junto con el profesor/a de la ESO.
- Todos los profesores/as que no estén atendiendo a algún grupo, deberán estar en la **biblioteca**, apoyando al profesor/a de guardia de biblioteca. De cualquier forma, estarán a disposición de las necesidades del Centro.
- El profesorado de guardia de 6ª hora recogerá y entregará los partes de expulsión de clase del alumnado en la conserjería del Centro para ser distribuidos en los casilleros de los tutores/as correspondientes.

### **Padres-Madres y tutores legales.**

#### **Derecho de padres, madres y tutores legales**

- Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos, tienen los

siguientes derechos:

- ✓ Recibir una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
  - ✓ Escoger Centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
  - ✓ Recibir la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
  - ✓ Estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
  - ✓ Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
  - ✓ Formar parte en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
  - ✓ Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:
- ✓ Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
  - ✓ Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
  - ✓ Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que les encomienden.
  - ✓ Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los Centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
  - ✓ Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores/as y los Centros.
  - ✓ Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

- ✓ Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

### **Asociación de madres y padres de alumnos/as.**

Las asociaciones de madres y padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los Centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. Los fines según (Ley 3/2007 de 8 de marzo , BOE 17/05/07), composición, derechos y actividades (Decreto 268/2004, de 26 de octubre), de las asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los Centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Las Asociaciones de madres y padres de alumnos, conforme al artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el marco definido por el Proyecto Educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
- Las asociaciones de madres y padres de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
  - ✓ Asistir a las madres y padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
  - ✓ Colaborar en las actividades educativas de los Centros.
  - ✓ Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del Centro.
- En cada Centro docente podrán existir asociaciones de madres y padres de alumnos, integradas por las madres y padres o tutores de los mismos.
- Las asociaciones de madres y padres de alumnos podrán utilizar los locales de los Centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores de los Centros facilitaran la integración de dichas

actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

- Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de las madres y padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.
- Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de madres y padres de alumnos.
- Los fines de las asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas son:
  - a. Informar a las madres y los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
  - b. 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.
  - c. Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, la problemática social o de salud.
  - d. Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
  - e. Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
  - f. Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
  - g. 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.
  - h. 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.
  - i. Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
  - j. 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, raza o sexo.
  - k. Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

### **Composición.**

Todas las madres y padres o Tutores Legales de los alumnos del Centro pueden canalizar su derecho a intervenir en la vida escolar, como responsables de la educación de sus hijos o tutorados, a través de la Asociación de madres y padres de alumnos del Centro.

### **Alumnos.**

#### **Derechos y deberes de los alumnos/as.**

Los derechos y deberes de los alumnos están regulados por el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el Decreto 3/2008, de 08/01/2008 (DOCM.11/01/2008) y las Normas de Convivencia del Centro.

- Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
  - Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:
    - ✓ A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
    - ✓ A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
    - ✓ A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
    - ✓ A recibir orientación educativa y profesional.
    - ✓ A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
    - ✓ A la protección contra toda agresión física o moral.
    - ✓ A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
    - ✓ A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que

impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

✓ A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

• Son deberes básicos de los alumnos/as:

✓ Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

✓ Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

✓ Seguir las directrices del profesorado.

✓ Asistir a clase con puntualidad.

✓ Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

✓ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

✓ Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro educativo.

✓ Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.

Al mismo tiempo deberán:

✓ Cumplir toda la normativa de su incumbencia contenida en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

✓ Asistir a clase diaria y puntualmente, procurando alcanzar el máximo rendimiento en cada una de las asignaturas.

✓ Respetar los horarios de las actividades del Centro y las orientaciones del Profesorado en relación con su aprendizaje, mostrando el debido respeto y consideración.

✓ Participar en aquellas actividades culturales que se organicen como complemento de la clase y que, al considerarse proyección práctica de la misma, serán evaluables.

- ✓ Respetar en todo momento la dignidad, creencias y función de los Profesores y de cuantas personas trabajen en el Centro, sin discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- ✓ Utilizar correctamente tanto el material como las instalaciones del Centro, conforme a lo dispuesto en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- ✓ Respetar la dignidad de sus compañeros y su derecho al estudio.
- ✓ No permanecer fuera del aula en horas lectivas, ni ausentarse del Centro sin un motivo justificado que, en todo caso, se expondrá al Profesor/a correspondiente y al Profesor/a-Tutor/a.
- ✓ Mantener la compostura y decoro como muestra de respeto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa, evitando situaciones que puedan resultar molestas. En este sentido, provocar conflictos de manera intencionada se considerará como grave incumplimiento de las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento, y Tutor, en colaboración con el Jefe de Estudios lo pondrá en conocimiento de los Padres del Alumno o alumnos implicados, independientemente de la medida correctora que pudiera corresponderle.
- ✓ Respetar los bienes de propiedad privada de los miembros de la Comunidad Escolar, incluidos los de los propios compañeros. Cualquier deterioro o sustracción de dichos bienes será objeto de corrección pedagógica.
- ✓ Cuantos deberes les asigna el Real Decreto que regula los derechos y deberes de los alumnos.

• **Derechos.**

- ✓ Ser respetado por todos los integrantes de la Comunidad Educativa tanto en su integridad física como moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes, ni de imposiciones que vayan contra su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como contra su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- ✓ El Centro facilitará a los alumnos el material e instalaciones necesarios para realizar cualquier actividad que contribuya a su formación integral.
- ✓ Podrán exponer sus ideas y sugerencias a quien corresponda, incluyendo a sus Profesores/as, la Dirección y demás órganos del Centro, preferentemente a través de su Profesor/a-Tutor/a, o bien mediante el Delegado/a o sus representantes en el Consejo Escolar.

- ✓ Tienen derecho a participar voluntariamente en las Actividades Extracurriculares, ya sea como organizadores de las mismas, ya sea como meros participantes.
- ✓ Se les reconoce la libertad de asociación y la de reunión, de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Pueden elegir libremente a sus representantes en el Consejo Escolar, recibiendo información veraz a través de los mismos sobre los asuntos referentes a la gestión del Centro. Siempre que sea necesario, la información deberá darse por escrito.
- ✓ Tendrán acceso a la revisión de sus exámenes en los términos que establece la normativa vigente.
- ✓ Recibirán orientación escolar y profesional, así como las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar y sociocultural.
- ✓ Desarrollarán su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- ✓ Cuantos derechos les confiere el Real Decreto que establece los deberes y derechos de los alumnos.

### **Normas Varias relacionadas con el Alumnado**

#### **• Sobre el Carnet Escolar.**

Todo Alumno matriculado oficialmente recibirá el Carnet Escolar de Identificación para que se acredite a todos los efectos. Su exhibición será obligatoria a requerimiento del Profesorado o persona autorizada, dentro de las dependencias del Centro.

#### **• Sobre la Ausencia del Profesor/a en el Aula.**

Cuando no se imparta alguna clase por ausencia del Profesor, los alumnos están obligados a permanecer en su respectiva aula, siendo debidamente atendidos por el Profesor de Guardia y dedicando la clase al estudio, en orden y en silencio.

El alumno/a, menor de edad que, en la mencionada circunstancia, abandonase el Centro sin motivo justificado, será objeto de amonestación, poniéndose en conocimiento de sus familiares.

#### **• Sobre las Faltas de Asistencia del Alumnado.**

“El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio, es la consecuencia

del derecho fundamental a la educación.", Así pues, la aplicación del proceso de evaluación continua del Alumno/a requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas para las distintas materias que constituyan el plan de estudios.

En cuanto a la introducción de las faltas del alumnado en el Programa Delphos, la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, artículo 38, dice que "los registros de las administraciones públicas deberán instalarse en soporte informático".

La Inspección, por su parte, señala que " las faltas deben recogerse en Delphos porque es el único requisito válido para hacer un seguimiento del absentismo o para plantear supuestos de casos de pérdida del derecho a la evaluación continua, dando igual que los alumnos sean mayores o menores de edad o que sean enseñanzas obligatorias o no obligatorias.

Las faltas de asistencia del Alumnado deberán ser justificadas por escrito ante los Profesores/as y su Profesor/a-Tutor/a custodiará dicha justificación.

Si el Alumno/a es menor de edad, la justificación corresponderá hacerla a su Padres o Tutores, siempre inmediatamente después de la incorporación a clase, en un plazo máximo de 48 horas.

El Profesor/a-Tutor/a comunicará a los Padres o representante legal del Alumno/a sus faltas de asistencia injustificadas, de la forma ya indicada en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

La justificación de la falta de asistencia no supone necesariamente su aceptación.

Las faltas de asistencia a pruebas o exámenes previamente convocados sólo podrán justificarse por enfermedad o motivo de fuerza mayor comprobable, y con la presentación de los oportunos justificantes oficiales. **Sólo en este caso el Profesor/a estará obligado a repetir la prueba.**

Cuando haya sido puesta una fecha de examen y después sea convocada huelga de estudiantes para ese mismo día, la falta de asistencia no podrá ser justificada, con lo cual no se repetirá el examen, ya que se considera que la fecha del examen era anterior y no ha sido una medida para coartar la libertad del alumnado.

- **Respecto de las faltas de asistencia en Formación Profesional**, la Orden de 12/03/2010, de la Consejería de Educación y Ciencia, autoriza a la dirección del Centro a anular la matrícula del alumnado de Ciclos Formativos de Formación Profesional en las modalidades presencial y E-Learning que no sigan con regularidad las actividades programadas en cada modalidad, así como a admitir a nuevo alumnado.

- **Anulación de matrícula en la modalidad presencial:**

Podrá anularse la matrícula en el primer curso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional de aquel alumnado que, transcurridos diez días lectivos desde el comienzo de curso, haya faltado sin causa justificada a más del cincuenta por ciento de las horas lectivas. Asimismo, podrá anularse la matrícula en el primer o segundo curso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional de aquel alumnado que haya faltado sin causa justificada a todo el horario y durante más de veinte días lectivos ininterrumpidos.

Procedimiento de anulación.

Una vez comprobada la inasistencia en la modalidad presencial, la Dirección del centro notificará tal circunstancia al interesado/a, concediéndole un plazo de cinco días hábiles para que justifique su inasistencia y realice cuantas alegaciones estime pertinentes. Se entenderán justificadas las faltas de asistencia en la modalidad presencial cuando el alumno o alumna acredite, documental y fehacientemente, la concurrencia de algunas de las circunstancias siguientes:

- a) Enfermedad de tipo físico o psíquico.
- b) Obligaciones de tipo familiar.
- c) Otras circunstancias de carácter extraordinario.

Transcurrido el plazo de cinco días y a la vista de las alegaciones recibidas, la Dirección del centro resolverá la anulación de la matrícula, si procede.

Una vez firmada la resolución de anulación, que será motivada en todo caso y se notificará al interesado/a en el plazo de cinco días, la Secretaria del centro la hará constar en el expediente académico del alumno o alumna.

La anulación de matrícula supondrá que ésta no computará a efectos de convocatorias consumidas. El alumno/a perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que si desea continuar en el futuro dichos estudios deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión establecido.

Contra la resolución de anulación, la persona interesada podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes en Ciudad Real competente, en el plazo de un mes.

#### Control de la asistencia o actividad del alumnado.

Para facilitar la ejecución de esta Orden, la Dirección arbitrará las medidas necesarias para garantizar un correcto y exhaustivo control de la asistencia del alumnado, éstas deberán ser especialmente funcionales en los primeros días lectivos del curso para poder aplicar el procedimiento establecido, por lo que, inexcusablemente, se pasarán a Delphos diariamente las faltas de los alumnos de Ciclos Formativos en todos los módulos que cursen, sin excepción, para tener un control diario en estos primeros días y poder aplicar el procedimiento establecido. Pasado el primer mes, el control de faltas en Delphos se hará de la forma habitualmente establecida con carácter general por el Centro, para poder así aplicar el segundo supuesto en el que “podrá anularse la matrícula en el primer o segundo curso de los ciclos formativos de Formación Profesional de aquel alumnado que, haya faltado sin causa justificada a todo el horario y durante más de veinte días lectivos ininterrumpidos”.

En el caso de la Formación profesional y de acuerdo con la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, nos atendremos a lo siguiente:

- a. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo será continua, integradora y diferenciada según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.
- b. La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo

formativo. Con carácter general la asistencia será obligatoria. **Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional** supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

c. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva.

Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

d. El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aun no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del centro.

e. El profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según modelo establecido en el Anexo I, de la Orden de 29/07/2010 la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

**Faltas de Asistencia para alumnos de Formación Profesional en la modalidad presencial que presentan casuística laboral o alguna actividad similar que pueden ocasionar la pérdida del derecho a la evaluación continua.**

Si un alumno/a realiza una actividad laboral sea o no a turnos, debe plantearse en principio una modalidad de estudios distinta a la presencial, ya que la modalidad presencial requiere la asistencia regular a clase, al ser que, la asistencia obligatoria, y con lo que todos los alumnos deben seguir con regularidad las actividades programadas.

Como excepción, se podrán admitir faltas de asistencia justificadas, con los efectos penalizadores que implica la falta de justificación o justificación indebida o impropia, entendiéndose justificadas aquellas que el alumno acredite documental y fehacientemente y en la que concurran alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Enfermedad de tipo físico o psíquico.
- b) Obligaciones de tipo familiar.
- c) Otras circunstancias de carácter extraordinario.

La tercera causa, a la que se acogen con frecuencia los alumnos, puede resultar una opción que les permita utilizar esta vía para conseguir compatibilizar los estudios con su actividad. Para evitarlo, este Centro tiene aprobado que el desempeño paralelo de una actividad laboral o cualquier otra actividad que se prolongue en el tiempo no reúne la condición de extraordinaria, ya que no es imprevista ni excepcional, y por tanto, no podrá acogerse ni justificarse por el apartado c).

En cualquier caso, si las faltas de asistencia justificadas no superan el 20% de las

horas de duración del módulo, la justificación no pierde transcendencia ya que es de aplicación el Art. N° 4.4 de la Orden 29/07/2010 de la Consejería de E.C. y C. por la que se regula la Evaluación Promoción y Acreditación del alumnado de F.P. inicial del Sistema Educativo de C.M.

Los retrasos reiterados en la asistencia a clase:

- ✓ Serán vigilados por el Profesor-Tutor, quien advertirá al Alumno/a de las faltas de puntualidad cometidas y, si fuera preciso, las comunicará a sus Padres y a la Jefatura de Estudios.
- ✓ Cuando un Alumno acumule diez retrasos injustificados, su conducta se considerará contraria a las normas de convivencia del Centro, procediéndose a suspender su derecho a participar en las Actividades Extracurriculares o Complementarias.

• **Junta de Delegados/as.**

En el Instituto existirá una Junta de delegados/as del alumnado que estará integrada por los delegados/as representantes de cada grupo. La Junta de delegados/as del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones.

Dos representantes de la junta de delegados/as, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el Departamento de Actividades complementarias y extracurriculares.

**Composición:** La Junta de Delegados/as, Órgano Colegiado de representación de los alumnos que canaliza su participación en la gestión del Centro, estará constituida por todos los Delegados/as de Grupo y por los representantes del Alumnado en el Consejo Escolar.

**Funciones de la junta de delegados/as.**

La junta de delegados/as tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Instituto y la programación general anual.
- ✓ Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- ✓ Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas de cada grupo o curso.
- ✓ Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición

de éste.

- ✓ Elaborar propuestas de modificación de las normas de convivencia, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- ✓ Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extracurriculares.
- ✓ Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- ✓ Celebración de pruebas y exámenes.
- ✓ Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.
- ✓ Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
- ✓ Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- ✓ Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expedientes.
- ✓ Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

### **Régimen de Funcionamiento.**

Las reuniones de la Junta de Delegados/as deberán efectuarse en horario que no perturbe el normal desarrollo de la actividad escolar, salvo en casos excepcionales que necesitarán el visto bueno de la Dirección del Centro.

La Dirección del Centro podrá asistir de pleno derecho, con voz y sin voto, a las reuniones de la Junta de Delegados/as.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados/as un espacio adecuado para realizar sus funciones, así como los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Los miembros de la Junta de Delegados/as tendrán derecho a consultar las actas

de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro que pudiera interesarles, salvo aquella cuya difusión pueda afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación.

### **Delegados de grupo. Bases Legales.**

Según la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación, los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo.

Así pues, la participación del Alumnado en la gestión del Centro queda garantizada a través de sus representantes en el Consejo Escolar y los Delegados de Grupo y de Junta de Delegados y Asociaciones de alumnos.

Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo. Según el artículo 20 del Título II ("De los Derechos de los alumnos") de este texto legal, "Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados de Grupo.

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

- ✓ Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores/as de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
- ✓ Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
- ✓ Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda las presentes Normas de Convivencia organización y funcionamiento.
- ✓ Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra Documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

### **Funciones de los delegados de grupo.**

Corresponde a los delegados de grupo:

- ✓ Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- ✓ Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- ✓ Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- ✓ Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- ✓ Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- ✓ Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

#### **Asociaciones de alumnos. Bases Legales.**

Según el Real Decreto 1532/1986, de 11 de junio, que regula las Asociaciones de alumnos, y el Título II ("Derechos de los alumnos") del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, los alumnos del Centro tienen derecho a asociarse, constituyendo asociaciones, federaciones o confederaciones, con derecho a recibir ayudas, todo ello en los términos de la legislación vigente.

Según el artículo 8 de la L.O.D.E., los alumnos podrán reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Instituto, así como para cualquier otra actividad que tenga finalidad educativa o formativa.

Decreto 77/2008 de 10/06/2008 por el que se regulan las Asociaciones de alumnos y alumnas no universitarios de Castilla -La Mancha. (Modifica el Decreto 268/2004 de 26 de octubre sobre Asociaciones de madres y padres de alumnos, se modifican los apartados 2, 3 y 4 y se añade un nuevo apartado 5 al artículo 10 del Decreto 268/2004 de 26 de octubre sobre Asociaciones de madres y padres de alumnos/as).

#### **Asociaciones de alumnos/as**

Las Asociaciones de alumnos/as, conforme al artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el marco definido por el proyecto educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados.

Las asociaciones de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los Centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados.

En los Institutos de Educación Secundaria podrán existir las asociaciones de alumnos, cuyos fines, según la Ley 3/2007, de 8 de marzo, BOE 17/05/07, son:

- a. Informar al alumnado de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b. Fomentar el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- c. Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración del alumnado con el centro docente para contribuir al buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- d. Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- e. Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de madres y padres de alumnas y alumnos y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- f. Velar por los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
- g. 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, raza, sexo u orientación afectivo-sexual.
- h. Defender los derechos de los alumnos y las alumnas y los principios de la libertad de la enseñanza recogidos en la Constitución Española y en los acuerdos internacionales.
- i. Participar en los órganos de gobierno de los centros educativos de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- j. Cualesquiera otros que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

### **Derecho de reunión**

Se garantiza en los Centros docentes el derecho de reunión de los profesores/as, personal de administración y de servicios, madres y padres de alumnos y alumnas, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los Centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los Centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos/as pueden ejercer este derecho. En los

términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos/as, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta, ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho a reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del Centro.

• **Deberes y Derechos del Personal de Administración y Servicios.**

**Deberes.**

- ☐ Cumplir con el horario establecido por la legislación vigente.
- ☐ Todos los deberes derivados de sus funciones en el Centro, según lo establecido en Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- ☐ Todos los deberes que dimanen de su nombramiento o contratación por la Administración y de las disposiciones legales que regulan su trabajo.
- ☐ Cumplir y hacer cumplir toda la normativa de su incumbencia contenida en estas Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

**Derechos.**

- ☐ Expresar libremente cuantas sugerencias, iniciativas o reclamaciones considere oportunas.
- ☐ Reunirse libremente, previa comunicación al Secretario del Centro.
- ☐ Elegir libremente su representante en el Consejo Escolar, recibiendo información veraz a través del mismo sobre los asuntos referentes a la gestión del Centro. Siempre que sea necesario, la información deberá darse por escrito.
- ☐ Ser respetados en su dignidad, recibiendo un trato correcto tanto de los alumnos como del resto de la Comunidad Educativa.
- ☐ Ser respetado y obedecido por el alumnado cuando el mantenimiento del orden y la disciplina académica del Centro lo requiera, para cuyo fin encontrará el apoyo del Profesorado.
- ☐ Desarrollar su actividad laboral en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- ☐ Cuantos derechos les confieren su nombramiento o contratación por la Administración y las disposiciones legales que regulan su trabajo.

**Composición.**

Este Personal no Docente, encargado de realizar los servicios generales del Centro bajo la supervisión del Director del Centro que, a su vez, la delegará en el Secretario, se encuadra en dos grupos: el Personal de Administración, que estará a cargo de las oficinas de Secretaría, y el Personal Laboral, compuesto por Conserjes y Personal encargado de la limpieza.

**Funciones.****Personal de Administración.**

Este personal se regirá por las normas de la Ley de la Reforma de la Función Pública y las de la Ley Articulada de Funcionarios de la Administración Civil del Estado, en aquellas partes en las que no haya sido derogada por la primera.

**Personal Laboral.**

Según el convenio colectivo vigente, sus funciones entre otras serán:

- ☐ Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales del Centro.
- ☐ Orientar al público y controlar la entrada de las personas ajenas al Centro, recibiendo las peticiones relacionadas con el mismo e indicándoles las dependencias a las que deben dirigirse.
- ☐ Mantener en las debidas condiciones de limpieza e higiene las dependencias del Centro.
- ☐ Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- ☐ Tomar los recados y avisos telefónicos así como realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende, dentro o fuera de las dependencias del Centro.
- ☐ Manejar máquinas reproductoras, multcopistas y demás cuando sean autorizados para ello por el Director del Centro.
- ☐ Encender y apagar las calefacciones.
- ☐ Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.
- ☐ Cualquier otra tarea de carácter análogo que, por razón del servicio del Centro, se les encomiende (preparación de proyecciones de películas, montaje de exposiciones, conferencias, etc.).

**f) Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y el Aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco establecido en el Decreto del 08/01/2008 ( D. O. C. M. de 11/01/2008) y la Ley 3/2012, de 10 de mayo, que reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional, así como el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (DOCM del 26 de marzo de 2013). Plan de contingencia Covid-19.**

- **Medidas preventivas y correctoras. Procedimiento para su aplicación.**

### **Definición.**

En el ejercicio de su autonomía, el Centro determinará, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del mismo, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 del Decreto 3/2008, de 08/01/2008 (D. O. C. M. 11/01/2008), y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III del citado Decreto.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c. En el uso de los servicios complementarios del centro.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

**El Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (DOCM del 26 de marzo de 2013):**

El ámbito escolar se entenderá no sólo a lo referido al propio centro, sino a

cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

--

**Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.**

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

**Covid-19**

Se llevará a cabo velar por el estricto cumplimiento de dicho plan de contingencia, cuyo incumplimiento será sancionado atendiendo a lo regulado conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 del Decreto 3/2008, de 08/01/2008 (D. O. C. M. 11/01/2008), y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III del citado Decreto.

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

El Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (DOCM del 26 de marzo de 2013):

Tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas correctoras aplicables al centro en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición de los mismos.

En caso de identidad entre las conductas contrarias a las N.C.O.F. de este centro descritas y las recogidas en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado, se aplicará preferentemente el régimen establecido en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013.

### **Graduación de las medidas correctoras.**

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de medidas correctoras previas.
- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.
- f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación y la reincidencia.
- d. La publicidad.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente.

El Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (DOCM del 26 de marzo de 2013):

Graduación de la culpa.- Conforme a las NOFC, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes de acuerdo con lo previsto en los apartados anteriores.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia del centro.

**Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.**

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

## **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

---

### **Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.**

Son las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

El Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (DOCM del 26 de marzo de 2013):

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Aquellas que menoscaban la autoridad del profesorado, en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012.

Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado.

- 1.- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumno.
- 2.- La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.
- 3.- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- 4.- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su

actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

--

### **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

Son las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

El Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (DOCM del 26 de marzo de 2013):

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

- 1.- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- 2.- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- 3.- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- 4.- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias, económicas, sociales o educativas.
- 5.- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

- 6.- La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- 7.- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- 8.- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos del incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- 9.- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

## **MEDIDAS CORRECTORAS**

---

--

### **Ante conductas contrarias a la convivencia.**

1. Recogidas en el artículo 22, las siguientes:
  - a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
  - b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
  - c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
  - d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.
3. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:
  - a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.
  - b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.
4. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

El Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (DOCM del 26 de marzo de 2013) establece también:

- 1.- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- 2.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- 3.-Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- 4.- la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

#### **Realización de tareas educativas fuera de clase.**

El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

### **Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Son las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

El Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (DOCM del 26 de marzo de 2013) establece también:

- 1.- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- 2.- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- 3.- El cambio de grupo o clase.
- 4.- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- 5.- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008 de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores/as del centro.

Cuando por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- 1.- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que está cursando la enseñanza obligatoria.
- 2.- La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- 3.- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

**Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.**

Serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

El Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (DOCM del 26 de marzo de 2013) establece que:

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

En el resto de los supuestos contemplados en El Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (DOCM del 26 de marzo de 2013) e incluidas como “Conductas contrarias a la convivencia” y “Conductas gravemente perjudiciales” serán tomadas por la persona titular de la dirección del centro.

Las medidas educativas correctoras siguientes:

- 1.- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que está cursando la enseñanza obligatoria.
- 2.- La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- 3.- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones

Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Procedimiento general.**

1. Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

El Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (DOCM del 26 de marzo de 2013):

Para la adopción de medidas correctoras previstas, para las conductas contrarias:

1.- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

2.- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

3.- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

4.- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias, económicas, sociales o educativas.

5.- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

6.- La introducción en el centro educativo o en el aula de objetivos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

7.- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

8.- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos del incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

9.- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

SERÁ PRECEPTIVO, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento de todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Facultades del profesorado.

Según el **artículo 5.1, de la Ley 3/2012**, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el **artículo 3 de la Ley 3/2012**, de 10 de mayo, podrá:

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge en el apartado referido a "Para la aplicación de las medidas correctora, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores/as del centro"
- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

### **Reclamaciones.**

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes en Ciudad Real correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

El **Decreto 13/2013 de 21/03/2013**, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (DOCM del 26 de marzo de 2013):

Cuando se tomen a las medidas educativas correctoras siguientes:

- 1.- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que está cursando la enseñanza obligatoria.

2.- La pérdida del derecho a la evaluación continua.

3.- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

--

## **OTRAS MEDIDAS**

### **Cambio de centro.**

1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes en Ciudad Real de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

2. La persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes en Ciudad Real competente resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

3. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Responsabilidad de los daños.**

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.

Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

Las NCOF podrán establecer en un futuro aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

### **Prescripción.**

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

El **Decreto 13/2013 de 21/03/2013**, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (DOCM del 26 de marzo de 2013):

Las conductas contrarias a las NCOF y del aula que menoscaben la autoridad el profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas contrarias a las NCOF y del aula que atenten gravemente a la autoridad el profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las medidas correctoras contempladas en el apartado como “Medidas educativas correctoras” prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- 1.- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- 2.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- 3.-Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

4.- la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

TODAS ELLAS A LOS DOS MESES

Las correspondientes a:

1.- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

2.- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

3.- El cambio de grupo o clase.

4.- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

5.- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008 de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Y las correspondientes a:

1.- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que está cursando la enseñanza obligatoria.

2.- La pérdida del derecho a la evaluación continua.

3.- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

TODAS ELLAS A LOS 4 MESES.

En el cómputo de los plazos se incluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Además de toda la normativa anterior, también será de aplicación la Ley 5/2014 de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de CLM (DOCM 17 de octubre de 2014).

### **Responsabilidad penal.**

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes en Ciudad Real las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello

suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

El Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (DOCM del 26 de marzo de 2013) establece:

Medidas de apoyo al profesorado.

Al amparo del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, se crea la Unidad de Atención al Profesorado con funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado que atenderá cada caso de forma individual. Se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería.

**g) Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los Equipos de mediación y la elección del responsable del Centro de los procesos de mediación y arbitraje.**

## MEDIACIÓN ESCOLAR.

### Definición y ámbito de aplicación.

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23, es decir:

*c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.*

*d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.*

*g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconizan el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.*

- b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

### **Principios de la mediación escolar.**

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a. La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- d. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

### **Proceso de mediación.**

1. El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
2. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

3. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.
5. Este Centro utilizará el proceso de mediación, desarrollándolo según los cuatro puntos anteriores:

- ✓ Las persona mediadora será propuesta por la dirección del centro, en este caso, el profesor responsable es [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx](#).

### **Equipos de mediación**

En el Centro se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Estos equipos se constituirán una vez que los mismos recibirán formación específica para dicha tarea.

### **Conflictos de especial relevancia.**

El Consejo escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje.

Durante el curso 2021-2022, este centro está utilizando medidas tanto de carácter sancionador como de carácter pedagógico-educativo según el modelo integrado de mejora para la convivencia. La vía sancionadora no es suficiente para resolver los problemas de convivencia. Es necesario seguir avanzando en este modelo integrado y ampliar las técnicas y estrategias que favorezcan la convivencia y ayuden a generar un clima de respeto entre los integrantes de la Comunidad educativa. Se propone la creación del equipo de mediación.

Objetivos del Proyecto de Mediación:

- Mejorar la convivencia
- Prevenir los conflictos
- Potenciar formas saludables en la resolución de conflictos

### **El equipo de mediación**

Podrá ser cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, pero este año se comienza en una primera fase con diferentes actuaciones:

- **Los delegados ayudantes.** Son alumnos/as que dan confianza y que están pendientes de apoyar a aquellos que se encuentren mal, que tienen dificultades de integración en el grupo. Los conflictos que puede tratar el alumno/a ayudante son problemas de integración, enfrentamientos, rumores, absentismo, pequeñas extorsiones.
- En distintos momentos del curso, Talleres: de habilidades sociales, prevención de la violencia de género, etc.

- **La Tutoría individualizada**, como complemento de la tutoría grupal. Se observa que de forma habitual hay un grupo de alumnos/as reincidentes en los partes. Todos los integrantes del claustro y departamento de orientación pueden ser tutores/as individualizados de manera voluntaria. El proceso consiste en una serie de entrevistas personalizadas en los recreos y/o guardias tratando diversos temas relacionados con problemas de integración y convivencia. El tutor/a de referencia informará de ello a las familias.
- **Programa individual de modificación de conducta** (en algunos casos). En coordinación con Jefatura de Estudios y el Dpto. de Orientación.

---

**h) Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de turnos, cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial relevancia a la de los criterios de sustitución del profesorado ausente asegurando, en todo caso, un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores/as.**

---

- **En cuanto a los criterios establecidos por el claustro sobre criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado.**

La organización de los grupos de alumnos/as respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnos/as e incorporarán, de manera equilibrada, a los de necesidades específicas de apoyo educativo.

En el ejercicio de su autonomía pedagógica, el Centro podrá proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos, siempre que se respete lo anteriormente expuesto.

Para la atención al alumnado que promociona con ámbitos, materias y módulos pendientes, los horarios podrían incluir una hora lectiva a la semana para el seguimiento del plan de trabajo adaptado, previsto en el Plan de Mejora, siempre que la disponibilidad horaria del profesorado del Centro lo permita.

Ningún grupo de alumnos/as podrá tener más de siete períodos lectivos diarios, teniendo cada período lectivo una duración de cincuenta y cinco minutos. Estos períodos lectivos incluirán los cambios de clase, si los hubiera, o, en el caso del último período de la jornada y de los que antecedan a los recreos, la salida ordenada del aula o del centro cuando proceda.

No habrá horas libres intercaladas en el horario lectivo de los alumnos/as.

No se simplificarán los agrupamientos de los cursos, por mero orden alfabético o conforme su proceso de matriculación, y sí con medidas tendentes a la diversificación.

Se procurará la más óptima distribución de las materias en relación con el aprovechamiento y rendimiento del alumnado.

Se aplicarán criterios de distribución de materias en días alternos a lo largo de la semana, excepto en aquellos casos en los que los Departamentos justifiquen ciertos agrupamientos.

Se procurará que la hora de tutoría con el alumnado quede ubicada en horas intermedias.

Se establecerán, si es posible, el horario semanal de forma que facilite las actividades de recuperación y refuerzo.

Asignación de aulas por grupos y/o asignaturas, de acuerdo con las disponibilidades del Centro.

En FP la distribución horaria semanal de los módulos profesionales con alto contenido práctico, será en bloques de 2 o 3 horas en función del ciclo formativo correspondiente y de 1 hora en los módulos de mayor contenido teórico.

• **En cuanto a los criterios establecidos por el claustro sobre criterios pedagógicos para la elaboración del horario del profesorado.**

Las normas generales establecidas en cuanto a distribución horaria del profesorado son las siguientes:

- ✓ La permanencia mínima diaria de un profesor en el Centro no podrá ser inferior a cuatro horas.
- ✓ Los profesores deberán impartir un mínimo de dos períodos lectivos diarios.
- ✓ Los profesores impartirán un mínimo de 20 períodos lectivos semanales.

Se considerarán períodos lectivos:

- ✓ Docencia a grupos de alumnos/as.
- ✓ Docencia a grupos de alumnos/as con materias pendientes.
- ✓ Docencia de refuerzo y profundización.
- ✓ Prácticas de conversación y laboratorio.
- ✓ Jefaturas de Departamento.
- ✓ Tutoría, coordinación de tutores del mismo ciclo o curso.
- ✓ Coordinación de familia profesional con más de ocho miembros (1 hora).
- ✓ Profesor/a encargado/a de la biblioteca y Plan de Lectura.

- ✓ Profesor/a encargado de las actividades deportivas, artísticas y culturales.
- ✓ Coordinador/a de Formación
- ✓ Tutoría de la Formación en Empresa (y FCT para TCAE).
- ✓ El profesorado de módulos profesionales, cuando se interrumpe la actividad lectiva al iniciarse el módulo de Formación en Empresa (FCT), dedicará su jornada lectiva disponible a las siguientes actividades:
  - Clases de recuperación o refuerzo para el alumnado con módulos pendientes de su familia profesional u otras enseñanzas que se cursen en el Centro.
  - Tutorización del módulo de Proyecto.
  - Tutorización de los proyectos de FP Dual.
  - Colaboración con el tutor en tareas de seguimiento del alumnado que realiza la Formación en Centros de Trabajo.
  - Orientación y preparación de las pruebas de acceso, pruebas libres o cualesquiera otras que la Dirección General de Formación Profesional les pudiese encomendar.
  - Elaboración del estudio sobre la inserción laboral de los alumnos que finalizaron los estudios de Formación Profesional Específica en el Centro el curso anterior.
  - Asesoramiento y seguimiento de las estancias formativas en empresas e instituciones.
  - Cualquier otra que el equipo directivo del centro le encargue específicamente: guardias de reserva, biblioteca, nuevas guardias, aula de convivencia, tareas de departamento, etc.

Cuando un profesor ejerza más de una función podrá acumular las horas dedicadas a cada una de ellas, hasta un máximo de 5.

El profesorado dispondrá de 42 horas por curso académico para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, siempre que las disponibilidades del Centro lo permitan, solicitando permiso por Delphos.

**Se considerarán periodos complementarios:**

- ✓ Entre una y tres horas de guardia, entre las que se incluirán las correspondientes a los periodos de recreos, computándose por una hora complementaria si la duración del recreo es de 30 minutos, y también por una hora cada dos recreos si su duración es inferior a 30 minutos. **De forma excepcional y si las necesidades del centro lo requiere, podrá haber algún profesor/a con 4 guardias en su horario complementario.**

- ✓ Horas complementarias de ayuda a TIC en FP..
- ✓ Una hora para reunión de Departamento.
- ✓ Horas de despacho y dedicadas a tareas de coordinación para los miembros del equipo directivo.
- ✓ Tutoría para atención de padres y de colaboración con la Jefatura de Estudios o Departamento de Orientación.
- ✓ Horas para la tutoría de profesores/as en Prácticas.
- ✓ Horas para trabajos de los equipos docentes de los Proyectos institucionales en los que participe el Instituto.
- ✓ Horas de colaboración con el Jefe de Departamento de Actividades Extracurriculares y Complementarias.
- ✓ Horas de preparación de prácticas de Laboratorio, taller o similares.
- ✓ La participación en actividades asociadas al fomento de la convivencia.
- ✓ La coordinación de las familias profesionales.
- ✓ Cualquier otra de las establecidas en la PGA, que el ED estime oportuno.
- ✓ De acuerdo con lo que las Normas de convivencia, organización y funcionamiento establezcan, podrán ser de cómputo mensual un máximo de tres horas complementarias a la semana para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro.  
En todos los casos, se tendrá en cuenta lo establecido en la Circular de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional donde se dictan instrucciones de comienzo de curso en los centros que imparten enseñanzas de Formación Profesional.

**Otros criterios que se establecerán, en la medida de lo posible, son:**

- ✓ Evitar la asignación de materias distintas de la especialidad de cada profesor/a.
- ✓ Se estudiará e intentará favorecer todas las sugerencias que requieran una secuencia temporal distinta, partiendo de los tiempos mínimos que establece la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de

## Comunidades de Castilla-La Mancha.

- ✓ Para hacer posible el cumplimiento de las tareas encomendadas a los Departamentos y facilitar las reuniones entre los componentes de los mismos, se reservará una hora a la semana en la que los miembros de cada Departamento coincidan, quedando este período de tiempo libre de otras actividades.
- ✓ Por necesidades de la Formación en Centros de Trabajo/FP Dual, los profesores responsables de la Programación de la F.C.T/FP Dual., podrán dedicar la totalidad de las horas complementarias al seguimiento y evaluación de las prácticas formativas.
- ✓ Asignar al profesorado encargado de la Biblioteca, el horario complementario que se considere oportuno, con el fin de su mejor atención.

### **En cuanto los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías, incluidas las de FCT.**

La tutoría y orientación del alumnado formarán parte de la función docente.

El tutor/a será nombrado/a por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios, entre los profesores/as que impartan docencia a todo el grupo. Para la designación de los tutores/as se tendrá en cuenta preferentemente a aquellos profesores/as que impartan un área, materia o módulo común a todos los alumnos/as.

Las tutorías de la ESO y Bachillerato serán asignadas por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, preferentemente atendiendo a los siguientes criterios:

- Necesidades del alumnado atendiendo a cuestiones disciplinares.
- Histórico de acción tutorial.
- Peculiaridades del reparto horario de los diferentes departamentos.

Los tutores/as de los grupos de DIVER de Educación Secundaria Obligatoria serán, preferentemente, profesores/as del Departamento de Orientación y se coordinarán con el resto de los tutores/as de sus alumnos/as.

Hoy día, los centros educativos son organizaciones de gran complejidad y, por ello, la función de la tutoría adquiere la máxima relevancia. En consecuencia, se precisa de una persona participativa que dinamice la organización, impulse y coordine actuaciones y ofrezca respuesta a las inquietudes de toda la comunidad escolar. Por lo tanto, términos como eficacia, eficiencia, calidad, optimización de recursos o liderazgo, son aspectos claves de la función tutorial.

Desde este prisma, los tutores/as deben ser el eje vertebrador de los diferentes colectivos que integran los centros educativos: alumnos, familias y asociaciones de madres y padres o de alumnos, a la par de ser el referente pedagógico e impulsor de todos los procesos desarrollados en los centros.

No sólo las tareas de carácter administrativo y organizativo son inherentes a los tutores/as, sino que ha de existir un compromiso firme de actuación en los diversos ámbitos que configuran al centro escolar.

Por todos estos motivos, la tutoría de los centros escolares deberá recaer sobre la

persona que muestre mayor capacidad para mejorar el rendimiento escolar y disminuir el fracaso y abandono, para fomentar un clima de convivencia y participación positivas y realizar una gestión eficaz de los recursos del centro.

La selección del Tutor/a se realizará conforme a los principios de igualdad, capacidad, mérito.

El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

El tutor/a de ciclos formativos, será nombrado por el director/a, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores/as que imparten docencia al grupo, con los mismos criterios expresados en los párrafos anteriores. El tutor/a del módulo de Formación en Centros de Trabajo asumirá las funciones específicas establecidas en el artículo 56, punto 2, del Reglamento Orgánico de los IES.

**En cuanto a los criterios establecidos por el claustro para la elección de turnos, cursos y grupos.**

La elección se llevará a cabo en cada uno de los Departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con los siguientes procedimientos y orden de prioridad establecidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

Tomando como referencia la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, y las de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

1. En el primer Claustro del curso, la Jefatura de Estudios comunicará a los Departamentos los turnos y el número de grupos de alumnos/as que corresponde a cada área y materia, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de Profesores/as que componen el Departamento.
2. Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los Departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente forma:
  - a. En el caso que se impartan enseñanzas en dos o más turnos, los Profesores/as de cada uno de los Departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún Profesor/a no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, debe completarlo en otro. Si los Profesores/as del Departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el punto 5 de estas Normas.
  - b. Una vez elegido el turno, los miembros del Departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.
  - c. Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del Departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: los Profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en los puntos 5, 6 y 7 de estas Normas, un grupo

de alumnos/as de la materia y curso que deseen impartir, hasta completar el horario lectivo de los miembros del Departamento y asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan.

- d. Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del Departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por Profesores de otros, se procederá, antes de la distribución señalada en los apartados b) y c), a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.
  - e. Cuando en un Departamento alguno de los Profesores deba impartir más de 20 periodos lectivos, el posible exceso horario será asumido por otros Profesores del Departamento en años sucesivos.
  - f. Los maestros adscritos a los I.E.S. tendrán preferencia a la hora de impartir docencia a los cursos de 1º y 2º de la Educación Secundaria.
  - g. En la elección de los horarios correspondientes a los Ciclos Formativos y a los módulos profesionales nos atendremos a estas normas y a las instrucciones de ordenación general de la formación profesional.
  - h. Los Profesores del Instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un Departamento distinto al que se encuentran adscritos se incorporarán también a éste.
3. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del Departamento, de la que se dar copia inmediata al Jefe/a de Estudios.
  4. Una vez asignadas las materias y cursos se podrán distribuir entre los profesores, hasta alcanzar el total de su jornada lectiva, por este orden, los siguientes periodos lectivos:
    - a. La docencia en las materias, ámbitos y módulos; las horas de refuerzo y profundización previstas en el plan de atención a la diversidad; las destinadas a la atención de alumnos con áreas o materias pendientes de otros cursos, así como, en su caso, las prácticas de conversación y laboratorio.

Atendiendo al Plan de mejora de la E.S.O. un periodo lectivo a la semana para el profesorado a los que se le encomiende la docencia y el seguimiento de grupos de alumnos de 2º y 4º de la ESO, hasta un máximo de quince alumnos, que repitan curso con las áreas aprobadas o que promocionen con las áreas insuficientes.
  5. La elección a que se refiere el punto 2 se realizará de acuerdo con el siguiente orden:
    - a. Profesores de Enseñanza Secundaria que fueran Catedráticos.
    - b. Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores técnicos de Formación Profesional y Profesores especiales de ITEM y Maestros.
    - c. Profesores interinos.
  6. La prioridad en la elección entre los Profesores de Enseñanza Secundaria

que fueran Catedráticos en el caso de coincidir la antigüedad, el orden de elección estar determinado por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:

- a. Mayor antigüedad en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
  - b. Mayor antigüedad en el Instituto.
7. Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados, publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario. La prioridad de elección entre los Profesores de Enseñanza Secundaria, excepto los mencionados en el punto anterior, Profesores Técnicos de Formación Profesional y Maestros vendrá determinada por la antigüedad en los respectivos cuerpos, entendida ésta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera del respectivo cuerpo. Si coincide ésta, se acudirá a la antigüedad en el Instituto. De persistir la coincidencia se estará a lo expresado en el último criterio de desempate de los enumerados en el punto anterior.
  8. A la vista de la distribución de turnos, materias y cursos efectuada por los respectivos Departamentos, el Jefe/a de Estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y de los Profesores, con respecto a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro; estos horarios figurarán en la programación general anual.
  9. Los horarios serán aprobados por el director, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación.

**En cuanto a la asignación de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente.**

- ☐ Entre una y tres horas de atención a la biblioteca.
- ☐ Una hora de Tutoría para atención de padres y de colaboración con la Jefatura de Estudios o Departamento de Orientación.
- ☐ Horas para trabajos de los equipos docentes de los Proyectos institucionales en los que participe el Instituto. En número de horas asignadas a los profesores que participen en ellos estará en función de las características del Proyecto.
- ☐ Entre una y tres horas de colaboración con el Jefe de Departamento de Actividades Extracurriculares y Complementarias, en función de las peticiones del profesorado.
- ☐ Entre una y tres horas de preparación de prácticas de Laboratorio, taller o similares.
- ☐ Una hora para el representante del Consejo Escolar Municipal.
- ☐ Entre una y dos horas para la participación en actividades asociadas al

fomento de la convivencia.

- ❑ Entre una y dos horas para promover la educación en valores y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los Centros.
- ❑ Cualquier otra de las establecidas en la P.G.A, que el Director estime oportuno.

### **En cuanto a los criterios de sustitución del profesorado ausente.**

El control del horario del profesorado será realizado por la Jefatura de Estudios y, en última instancia por el Director. Contará con la colaboración de los jefes/as de estudios adjuntos y de los profesores que tengan asignadas horas complementarias para asistir a los grupos cuyo profesor/a está ausente. Al finalizar la hora, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de profesores y cualquier otra incidencia que se hubiese producido.

### **En cuanto a la atención en los momentos de recreo.**

A comienzo de cada curso escolar se procederá a establecer un cuadrante de guardias de recreo. " El cuidado y vigilancia de los mismos se efectuará de la misma forma que se realiza cualquier otra hora del resto de las guardias que forman parte de la jornada escolar". con el fin de controlar las entradas y salidas del Centro del alumnado y en especial de la E.S.O., recordando al efecto que los alumnos/as menores de edad no pueden salir del Instituto, ni siquiera en tiempo de recreo, sin previa autorización por escrito de sus padres.

El profesorado de guardia de recreo deberá vigilar todas las zonas frecuentadas por el alumnado como son: vestíbulos, pasillos de cada planta, patios, pistas deportivas, etc.

### **En cuanto al Alumnado que pueda resultar indispuerto o accidentado a lo largo de la Jornada Escolar, tanto si se encuentran en clase, en cualquier dependencia del centro, o durante el desarrollo de una actividad complementaria o extraescolar.**

Si un alumno/a, por cualquier motivo, resultase accidentado/a o se sintiese indispuerto/a durante el desarrollo de una clase, bien sea atendida por el profesor/a de la materia o el profesor/a de guardia, el protocolo de actuación que tiene establecido el centro es el siguiente:

1.- Ante cualquier problema de salud, indisposición o accidente, por pasajera que pudiera resultar, el profesor/a que se encontrase con el alumno/a, le dispensará la atención precisa, e inmediatamente acompañará al alumno/a para comunicar esta circunstancia al equipo directivo. Si no pudiera hacerlo por el impedimento que supone dejar solo al alumno/a, avisará al equipo directivo por medio del delegado/a del curso y reclamará la presencia del profesor/a de guardia, el cual acudirá para prestar el apoyo preciso. El profesor/a se pondrá inmediatamente en contacto con los padres o familiares del alumno/a para comunicar dicha circunstancia, acordando con la familia el procedimiento a seguir.

Si al informar a la familia, ésta expresa su deseo de recoger al alumno/a, éste permanecerá en Jefatura de Estudios hasta que la familia se persone en el centro y se haga cargo del alumno.

En caso de que la familia desee hacerse cargo del alumno/a, pero no pueda desplazarse al centro a recogerlo, el Instituto dispondrá el medio de transporte (taxi) necesario para que el profesor/a que estaba en clase con él o el profesor/a de guardia acompañen al alumno/a a su domicilio, centro de salud o al Hospital.

Los alumnos/as que queden en clase sin profesor, bien porque el profesor acompañó al alumno a Jefatura de Estudios o porque acompañó al alumno a su domicilio, serán atendidos lo antes posible por el profesor de guardia.

En el caso que después de lo anterior no se pueda contactar con la familia, el alumno/a quedará en Jefatura de Estudios hasta resolver la situación.

2.- Ante cualquier problema de salud, accidente, indisposición en la que se presuponga gravedad y, por tanto, se presuponga que es necesaria atención médica inmediata porque la urgencia del caso así lo aconseje, procederemos:

Se llamará inmediatamente al servicio de urgencias (112) o se le acompañará al hospital de la localidad con la mayor inmediatez, a la vez se informará sobre la marcha al equipo directivo o en su defecto al profesor/a de guardia, cualquiera de ello colaborarán en la gestión de lo anterior y contactarán de inmediato con la familia para que éstos acudan al servicio de urgencias o dependencia hospitalaria en la que se encuentre el alumno/a.

El profesor/a que haya acompañado al alumno/a al centro de salud, hospital se quedará en el mismo hasta que lleguen sus familiares y en todo caso como mínimo hasta el final del periodo lectivo del día del suceso.

Bajo ningún concepto se dejará al alumno/a a su suerte o se le enviará su domicilio sin más, especialmente si éste resulta ser menor de edad.

### **PROTOCOLO A SEGUIR PARA CASOS DE ALUMNOS/AS DE ESTE CENTRO CON DIABETES.**

Es evidente que los profesionales docentes no tienen como tarea la asistencia sanitaria, salvo los cuidados y supervisión no específicos. Sin embargo, dado que el instituto es uno de los espacios donde el alumnado pasa la mayor parte del día, resulta conveniente establecer un protocolo de actuación para aquellos casos que sea necesario.

La primera y principal responsabilidad sobre el alumnado con diabetes recae en la familia, que tendrá el derecho de dirigirse al centro educativo en que se escolariza su hijo/a, con el fin de informar de su enfermedad.

Una vez notificada la enfermedad por la madre, padre o tutor/a legal del alumno/a, la vigilancia y observación no específica del mismo (esto es, la que no supone cuidados o control distintos de los de cualquier otro alumno/a), será responsabilidad de los profesionales que desempeñen su labor en el centro educativo.

El Instituto, a través del Tutor/a del grupo, Departamento de Orientación, o en su defecto, por la Jefatura de Estudios, informará al resto de compañeros de clase

y a los profesores/as que le imparten docencia, para que, en un momento determinado, comuniquen con la mayor inmediatez posible cualquier circunstancia que puedan observar a este respecto.

La supervisión y control específico, cuando el alumno/a no sea autónomo para realizar los correspondientes controles, será realizada por la familia.

Si a ésta no le fuera posible, por motivos justificados, podrá encargarse voluntariamente cualquier profesional del centro (docente o no docente), previo consentimiento de la madre, padre o tutor/a legal.

En caso de ser necesario, el centro de salud al que se encuentre vinculado el centro educativo proporcionará, previa solicitud por parte de la familia o del propio centro educativo, la información y asesoramiento necesarios para un adecuado conocimiento de la enfermedad.

En caso de que, durante la permanencia en el centro educativo del alumnado diagnosticado con diabetes, surja algún episodio de urgencia clínica, se procederá según el protocolo de urgencias del 112.

### **La Tutoría.**

El tutor/a ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, por el que se señala la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

El tutor mantendrá con las familias, al menos, las reuniones que establecen la normativa sobre evaluación y la Orden de 26 de junio de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se desarrollan determinadas medidas contempladas en el Plan de Mejora. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del Centro.

El tutor de Ciclos Formativos asumirá, además de las establecidas en la instrucción anterior, las funciones específicas establecidas en el artículo 56, punto 2, del Reglamento Orgánico. El tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo asumirá las funciones específicas establecidas en el artículo 56, punto 2, del Reglamento Orgánico.

### **Sobre la Junta de Profesores de Grupo. Composición y Funciones.**

La Junta de profesores de grupo está constituida por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a un grupo de alumnos y alumnas. Estará coordinado por el tutor o, en su caso, por los tutores correspondientes.

Se reunirá cuando lo establezca la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios o, en su caso, a propuesta del tutor del grupo.

La Junta de Profesores tendrá por **funciones**:

- ❑ Evaluar al grupo de alumnos, valorando su aprovechamiento académico, la marcha del proceso educativo y, en su caso, las medidas de refuerzo o adaptación curricular que se adopten.
- ❑ Crear líneas de actuación comunes para todos los Profesores/as del

grupo respecto a cualquier asunto que afecte a sus alumnos/as, desde las faltas de asistencia o los posibles conflictos de tipo disciplinario hasta la puesta en común de la información la cerca de los alumnos/as que tengan los distintos Profesores o el asesoramiento sobre su promoción de un ciclo a otro, pasando por la confección de calendarios de pruebas o el ajuste de las programaciones al grupo.

- ❑ Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las madres y padres o Tutores/as de cada uno de los alumnos/as del grupo.
- ❑ Secundar las principales funciones del Profesor/a, Tutor/a, siguiendo las directrices indicadas por éste.
- ❑ La Junta de profesores/as de grupo está constituida por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a un grupo de alumnos/as.  
Estará coordinado por el tutor/a o, en su caso, por los tutores/as correspondientes.
- ❑ Las funciones son las establecidas en el Reglamento Orgánico. Su régimen de funcionamiento lo establecerán las Normas de convivencia, organización y funcionamiento o, en su ausencia, se ajustará a lo fijado por la normativa supletoria. En cualquier caso, se reunirá cuando lo establezca la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la Jefatura de estudios o, en su caso, a propuesta del tutor/a del grupo.

### **Régimen de Funcionamiento de la Junta de Profesores.**

Las reuniones de la Junta de Profesores/as son ordinarias cuando se realizan para evaluar al Alumnado y extraordinarias cuando las convoca el Profesor-Tutor/a, las solicita un tercio de sus integrantes o las convoca el Jefe de Estudios para tratar asuntos relacionados con el grupo de alumnos.

El Director/a, el Jefe/a de Estudios, los Jefes/as de Estudios Adjuntos o el Secretario/a podrán asistir de pleno derecho a todas las reuniones de la Junta, siendo preceptiva la asistencia de al menos uno de ellos a las distintas sesiones de evaluación.

Los Profesores/as del grupo pondrán en los modelos de calificación habilitados al efecto las calificaciones del Alumnado al menos 48 horas antes de la reunión ordinaria de evaluación para que el Profesor-Tutor/a pueda elaborar un informe sobre la marcha del grupo.

A la primera fase de las reuniones de la Junta podrá asistir una comisión de alumnos/as del grupo para estudiar conjuntamente con el Profesorado la marcha del mismo, pero la segunda fase se reservará exclusivamente para la evaluación y calificación del grupo de alumnos por parte de los Profesores/as.

### **Los Departamentos de coordinación didáctica.**

Los Departamentos de coordinación didáctica se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Reglamento Orgánico y a la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La

Mancha.

La jefatura de los mismos será desempeñada preferentemente por un profesor/a perteneciente al cuerpo de catedráticos de educación secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la Disposición Adicional Octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Sus competencias son las establecidas en el Reglamento Orgánico.

En los Institutos de Educación Secundaria que impartan formación profesional existirá un Departamento de Familia Profesional, que será responsable de la coordinación didáctica de los ciclos correspondientes a cada familia.

Son competencia de los Departamentos Didácticos: (R. D. 83/1996 de 26 de enero):

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración ó modificación de los Programaciones Didácticas de Etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulo integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, ésta Comisión dentro de sus competencias, establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de los Programaciones Didácticas de etapa.
- d) Dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- f) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- g) Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos/as que lo precisen, entre ellos los alumnos/as con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- h) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- i) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos/as de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres, así como las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.
- j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- k) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

- l) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
- m) Elaborar su Plan de Trabajo durante el mes de septiembre, y en los días previos al comienzo de las actividades lectivas, que será coherente con las Programaciones Didácticas de cada Etapa y se incluirá en la Programación General Anual.

A la vista de los resultados académicos obtenidos en el último curso, los Departamentos evaluarán las programaciones de las distintas materias, reflexionando sobre aspectos como:

- ❑ Distribución y secuenciación de los contenidos impartidos a lo largo del curso.
- ❑ Idoneidad de los materiales y de los recursos didácticos propuestos para el uso de los alumnos/as.
- ❑ Adecuación de los criterios de evaluación. Otros que se consideren de interés.

Asimismo, durante el mes de septiembre, y hasta el comienzo de las actividades lectivas, en horario de 9 a 14 horas, cada departamento realizará las reuniones precisas para establecer su plan de trabajo anual, teniendo en cuenta el Plan de Atención a la Diversidad, que recogerá, entre otros, el calendario previsto para las reuniones, las propuestas de actualización de la metodología didáctica y los procedimientos que se seguirán para las convocatorias de las reuniones y para la evaluación de la práctica docente del profesorado adscrito al departamento.

En los departamentos de Familias Profesionales cuyo número de profesores sea superior a ocho, existirá un coordinador designado por el director, oído el departamento, que colaborará con el jefe del mismo en el desarrollo de sus funciones, disponiendo, para ello, de una hora lectiva.

- **Departamentos didácticos de formación y orientación laboral y Economía.**

En los Institutos de Educación Secundaria que impartan las enseñanzas de Bachillerato en la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales existirá un departamento didáctico de Economía, responsable de la coordinación didáctica de Economía. Este responsable habrá de ser de la especialidad de Economía.

En aquellos Centros en los que se imparta Formación Profesional existirá un departamento didáctico de formación y orientación laboral, responsable de la coordinación didáctica de Formación y Orientación Laboral. Este responsable habrá de ser de la especialidad de Formación y Orientación Laboral.

- **El Departamento de Orientación.**

El Departamento de Orientación de los Institutos de Educación Secundaria es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación del Centro y zona, así como del plan de atención a la diversidad. Este Departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, para las estructuras específicas de orientación.

La jefatura del Departamento será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de educación secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la Disposición Adicional Octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y con lo establecido en el artículo 43 de Reglamento Orgánico en lo relativo a la especialidad y competencias.

Las funciones del profesorado de apoyo serán las establecidas en la Resolución correspondientes, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del plan de atención a la diversidad en los Institutos de Educación Secundaria.

- **Departamentos de Coordinación Didáctica y Departamento de Orientación.**

Celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el jefe de Departamento. Los jefes de Departamento unipersonales evaluarán el desarrollo de la programación didáctica, todo lo cual lo recogerán en un informe mensual.

Asimismo, a comienzo de curso, el Jefe de Departamento elaborará la información relativa a la programación didáctica que dará a conocer a los alumnos a través de los profesores. Esta información incluirá como mínimo los objetivos, los contenidos, criterios de evaluación, mínimos exigibles, los criterios de calificación y procedimientos de evaluación que se van a utilizar.

Durante el curso escolar, los profesores o en última instancia el jefe de Departamento, facilitarán las aclaraciones sobre programaciones didácticas que pueden ser solicitadas por el alumnado y sus padres.

Los Departamentos, en sus respectivas programaciones, incluirán la realización de todas las actividades escolares (prácticas deportivas, de laboratorio, etc.) y complementarias que piensen realizar, para que puedan ser incluidas en la Programación General Anual del Centro y, de esta forma, puedan realizarse con garantías, no dando lugar a improvisaciones de última hora que dificulten o hagan imposible su realización.

- **La Comisión de Coordinación Pedagógica.**

Las competencias de la Comisión de coordinación pedagógica se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico, que se entenderá referido a las programaciones didácticas.

Desde la Comisión de coordinación pedagógica se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el Proyecto de los colegios de educación infantil y primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento Orgánico, los Departamentos didácticos elaborarán, bajo la Coordinación y dirección del Jefe

del Departamento y antes del comienzo de las actividades lectivas, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento, de acuerdo con el currículo oficial y con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos., del plan de orientación y atención a la diversidad.

Propondrá la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.

Fomentará la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto. Comprobará que las programaciones didácticas se ajustan a las directrices de dicha Comisión y a lo establecido en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de los Institutos y en la Orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. En caso contrario, el Director devolverá al Departamento la programación didáctica para su reelaboración. Una vez elaboradas, las programaciones didácticas de los Departamentos serán incorporadas a la Programación Anual del Centro.

### **El responsable de Actividades complementarias y extracurriculares.**

El responsable de Actividades complementarias y extracurriculares será el encargado de promover, organizar y facilitar la realización de este tipo de actividades.

El Programa Anual de Actividades Extracurriculares y Complementarias será elaborado por el Jefe del Departamento, y recogerá las propuestas del Claustro, de los restantes Departamentos, de la Junta de Delegados de Alumnos/as, y de los representantes de los padres. Este programa se elaborará según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido.

Queda excluida cualquier actividad que no figure en la PGA, con la excepción de aquéllas de carácter extraordinario (visitas a exposiciones o actos de interés cultural, etc.) de las que no se tuviera conocimiento en el momento de elaborar dicha programación.

Los fondos del Centro no podrán emplearse en sufragar los gastos ocasionados por los desplazamientos de alumnos/as, entradas a museos, exposiciones, etc. No obstante, en casos puntuales de alumnos/as cuyas familias tengan necesidades económicas veraces y/o delicadas situaciones socio-familiares, que pudieran implicar la imposibilidad de que el alumno/a asistiera con normalidad a las mismas, el Centro intentará ayudar, en lo posible, a sufragar dichos gastos.

### **Las actividades extracurriculares.**

El programa de actividades extracurriculares, forma parte del Proyecto Educativo de Centro y se define anualmente en la Programación General Anual. Las

actividades extracurriculares tienen carácter voluntario, se desarrollan fuera del horario lectivo y de las Programaciones didácticas, y su finalidad es facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso del tiempo libre. Dichas actividades no supondrán discriminación por cuestiones económicas o de cualquier tipo para el alumnado.

Este programa permite integrar las iniciativas de otras instituciones, como los Ayuntamientos y las AMPAS. A la hora de formular el plan se ha de tener en cuenta distintos criterios:

a) El objetivo final es conseguir que todas las alumnas y alumnos se beneficien, para lo cual es necesario poner en marcha un programa de difusión y animación a las familias, especialmente con aquellas que por su situación socioeconómica o afectiva, pueden estar menos sensibles.

b) El plan debe ser equilibrado en cuanto al desarrollo de las distintas dimensiones de la persona (actividades motoras y de juegos, artísticas, de comunicación y expresión, de desarrollo social), en cuanto al modelo de actividades (talleres y salidas) y en cuanto a su distribución temporal.

c) El plan debe integrar las actividades esporádicas asociadas a fechas significativas (el 16 de octubre, Día Mundial de la Alimentación; el 17 de octubre, Día Internacional de la Pobreza; el 20 de noviembre, día de los Derechos del Niño o la Niña; el 31 de mayo, Día de Castilla-La Mancha...) o situaciones especiales (preparar una merienda, organizar una fiesta, salir al campo, ir al cine...).

- **Las actividades complementarias.**

Las actividades complementarias se integran en la Programación didáctica porque contribuyen a desarrollar los objetivos y contenidos de currículo en contextos no habituales (visitas a lugares significativos de la zona, salidas a la naturaleza, visitas técnicas a empresas, ferias y congresos relacionados con los diferentes ciclos formativos, visitas culturales y de ocio organizadas por los departamentos, etc) y con la implicación de personas de la comunidad educativa.

Las actividades complementarias contribuyen a conseguir un aprendizaje más atractivo, a incrementar el interés por aprender y facilitar la generalización de los aprendizajes fuera del contexto del aula.

- **Otros puestos de responsabilidad del Centro.**

- ✓ **El coordinador de la formación.** Será designado por el director/a, a propuesta del jefe/a de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado y deberá mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en el Centro una vez implantado y certificado.

- ✓ **El responsable de la Biblioteca** se encargará del control y funcionamiento de la misma. Será designado por el Director/a, oído el Jefe/a de Estudios, y tendrá entre sus competencias:

- Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Lectura desde el análisis de la situación, las necesidades y las intenciones del centro escolar.
- Organizar la documentación y los recursos disponibles en el centro sea cual sea su formato.
- Coordinar las tareas del Equipo Interdisciplinar de Apoyo y colaborar en la programación de las actividades del tiempo específico dedicado a la lectura.
- Coordinar el funcionamiento de la biblioteca y facilitar su uso por el profesorado, el alumnado y las familias.
- Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- Colaborar en aquellas actividades que le sean solicitadas por el Equipo Directivo en relación con la biblioteca y el plan de Lectura.

- ✓ **Sobre el responsable del programa de la convivencia** se estará a lo dispuesto expresamente en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

- **Actas de las Reuniones.**

De cada sesión que se celebre por cada Órgano Colegiado ha de levantarse acta por el Secretario del órgano correspondiente o persona encargada, especificando los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los asuntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención, con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.

Cuando los integrantes del Órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente reunión. No obstante, el Secretario podrá expedir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Para las distintas etapas y modalidades de enseñanzas que se imparten en el Centro, las situaciones que nos podemos encontrar, para el presente curso, en cuanto a programaciones son las siguientes:

- Se mantienen vigente en su totalidad las programaciones del curso pasado.
- Se modifican parcialmente.
- Se elaboran de nuevo, por la implantación de nuevos currículos con la LOMLOE.

En todos los casos y antes del inicio de las actividades lectivas, han de ser entregadas en Dirección, como mínimo, una primera propuesta de las mismas.

Las programaciones con todos sus requisitos legales y de forma definitiva se entregarán, preferentemente en formato digital, no más tarde de la segunda quincena de octubre.

En el caso de la Formación profesional y de acuerdo con la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, se prestará especial atención a los criterios de planificación del proceso de evaluación y en particular a:

- a) Los procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado y la adecuación de los instrumentos de evaluación con los criterios de evaluación.
- b) Los criterios de calificación.
- c) La planificación de las actividades de recuperación de los módulos profesionales no superados, tanto para el alumnado que vaya a acceder a la segunda convocatoria de cada año académico, como para aquellos alumnos que hayan promocionado a segundo curso con módulos no superados.
- d) Para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua: el desarrollo de sistemas e instrumentos de evaluación que le permita superar la prueba objetiva a la que tiene derecho antes de la primera evaluación ordinaria.

En la evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

#### **Alumnos con materias, ámbitos o módulos pendientes del curso anterior.**

- Los departamentos establecerán un Plan de Recuperación para alumnos con áreas, materias o módulos pendientes de cursos anteriores. En este Plan se hará especial referencia a los contenidos mínimos exigibles y criterios de calificación.

#### **Programación de los tutores de la Formación en Centros de Trabajo.**

Todo lo relativo a las programaciones de la Formación Profesional se detalla en las Programaciones Didácticas de esta etapa.

En todos los casos, estos jefes deberán comunicar, por escrito, al director/a del Instituto, cualquiera de las circunstancias referentes a:

- Mantenimiento de las programaciones vigentes en su totalidad respecto a las del curso pasado.
- Modificaciones parciales.
- Si se elaboran de nuevo, parcial o totalmente, adjuntando las modificaciones a la anterior programación.

### **Contenido de las Programaciones Didácticas**

Según las Ordenes de la Consejería de Educación, las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, ámbito o módulo del currículo. Serán elaboradas y modificadas, en su caso, por los departamentos de coordinación didáctica, debiendo ser aprobadas por el Claustro.

Las Programaciones didácticas son los instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación del currículo que elaboran los equipos docentes mediante un proceso de toma de decisiones que tiene como referente las características del alumnado, el Proyecto educativo, los elementos básicos del currículo y los rasgos específicos de cada una de las áreas.

La Programación didáctica es elaborada por los Departamentos de coordinación didáctica y aprobada por el Claustro de profesores y concreta, para cada curso, los diferentes elementos del currículo con la finalidad de que el alumnado alcance el máximo nivel de desarrollo de las dimensiones física, intelectual, afectiva, social y moral de su personalidad.

Los centros docentes, a través de los Departamentos de coordinación didáctica, harán público, para conocimiento de las familias y del propio alumnado, los niveles de competencia que, con relación a los contenidos mínimos, se deben alcanzar en cada una de las materias y de los ciclos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación.

La aplicación y desarrollo de las programaciones didácticas garantizarán, por un lado, la coherencia con el Proyecto Educativo y, por otro, la coordinación y el equilibrio de su aplicación entre los distintos grupos de un mismo nivel educativo. Asimismo, garantizarán la continuidad de los aprendizajes del alumnado a lo largo de los distintos cursos y etapas.

Los Departamentos de coordinación didáctica podrán elaborar la programación de las materias de 1º y de 2º ESO en ámbitos previamente definidos por los centros docentes para facilitar la actuación del profesorado responsable de impartir dos materias al mismo grupo de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Asimismo elaborarán de forma conjunta la programación de los ámbitos específicos de diversificación curricular/PMAR.

Las Programaciones didácticas incluyen:

1. Introducción. (Debe recoger las prioridades establecidas en el Proyecto Educativo, las características del alumnado y las propias de cada materia).
2. Objetivos.
3. Competencias básicas.
4. Secuenciación de los contenidos por cursos, incluyendo los contenidos mínimos.
5. Criterios de evaluación de las materias.
  - 5.1. Estándares de aprendizajes evaluables
  - 5.2. Rúbrica de evaluación de competencias
  - 5.3. Rúbrica de evaluación de contenidos
6. Procedimientos de evaluación del alumnado
7. Criterios de calificación.
8. Criterios de recuperación.
9. Métodos de trabajo, y organización de tiempos, agrupamientos y espacios.
10. Materiales y recursos didácticos.
11. Medidas de atención a la diversidad del alumnado.
12. Actividades complementarias, reflejando el espacio, el tiempo y los recursos que se utilicen, y teniendo en cuenta que se llevarán a cabo dentro del horario escolar. Respecto a las actividades extra-curriculares, forman parte del Proyecto educativo, se definen cada curso en la Programación general anual, tienen carácter voluntario, se desarrollan fuera del horario lectivo y de las Programaciones didácticas, y su finalidad es facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso del tiempo libre.

Todos los indicadores anteriores han de estar de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente al respecto.

---

### **i) La organización de los espacios y del tiempo en el Centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.**

---

#### **JORNADA ESCOLAR Y HORARIO GENERAL**

La jornada lectiva diurna constará de 6 periodos lectivos comprendidos entre las 8:25 y las 14:25 horas, y un recreo de 30 minutos. La jornada lectiva vespertina constará de 6 periodos lectivos comprendidos entre las 15:45 y las 21:30 horas, y un recreo de 15 minutos.

El Centro permanece abierto diariamente de 8:00 a 15:00 horas y de 15:00 a 22:00 de lunes a viernes.

Determinadas tardes se utilizará para celebrar reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, de la Junta de profesores de grupo y aquellas que se

considere oportuno realizar, como Claustros, Consejos Escolares u otras. Asimismo, y en caso de ser necesario, para que se lleve a cabo cualquier examen, prueba o actividad que surja, como las propuestas por el Departamento de Actividades Extracurriculares y Complementarias.

Estará, por tanto, a disposición de la comunidad educativa dentro de este horario que, según los días de la semana, permitirá realizar las actividades que se propongan, siempre que las disponibilidades de aulas o espacios requeridos no estén funcionando con actividades docentes.

Las horas en las que estarán disponibles para los alumnos/as cada uno de los servicios e instalaciones del Instituto son:

- Con carácter general: todas las que permanezca abierto el Instituto.
- A nivel particular: biblioteca, instalaciones deportivas, y otras, siempre que no estén ocupadas con las actividades docentes diarias.

• **En cuanto a la finalización de la Jornada lectiva.**

El Instituto tiene establecido mediante estas Normas que, al finalizar la Jornada escolar a las 15:00 horas y 22:00 horas, los Conserjes en el mismo momento del toque de timbre de salida, procederán al cierre inmediato de todas las instalaciones del Instituto, con el fin de evitar que los alumnos/as queden en las dependencias del Centro (aulas, patios de recreo, laboratorios, etc.). El toque de timbre final supone la suspensión de todo tipo de actividad académica, motivo por el cual si algún alumno/a permanece en el centro será por desconocimiento del personal del Instituto tanto Profesores, Cargos Directivos como personal no docente y, por tanto, bajo la propia responsabilidad del alumno/a como la de sus padres o tutores legales en el caso de ser menor de edad.

• **En cuanto a la organización de espacios.**

La organización de grupos de alumnos y alumnas, respetará en todos los casos, criterios de heterogeneidad y el principio de no discriminación. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

El Centro podrá organizar modelos de agrupamientos distintos pero siempre respetando lo expresado en el apartado anterior.

No habrá horas libres intercaladas en el horario lectivo de los alumnos.

No se simplificarán los agrupamientos de los cursos, por mero orden alfabético o conforme su proceso de matriculación, y sí con medidas tendentes a la diversificación.

Procuraremos la más óptima distribución de las materias en relación con el aprovechamiento y rendimiento del alumnado.

Aplicar criterios de distribución de materias en días alternos a lo largo de la semana, excepto en aquellos casos en los que los Departamentos, justifiquen ciertos agrupamientos.

Coincidencia horaria en hora intermedia de la tutoría con alumnos por cursos y niveles, para conseguir una dinámica sin disfunciones.

Establecer, si es posible, el horario semanal de forma que facilite las actividades de recuperación y refuerzo.

Asignación de aulas por grupos y/o asignaturas, de acuerdo con las disponibilidades del Centro.

Es un derecho de los alumnos/as, que el pleno desarrollo su personalidad exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y la planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

Los espacios de los ciclos formativos se asignarán de acuerdo con los reales decretos de cada título.

- **En cuanto al tiempo.**

El horario y calendario lectivos aprobados al comienzo del curso no pueden alterarse, si no es por motivo justificado. Por tanto, las reuniones de los distintos componentes de la Comunidad Educativa sólo podrán convocarse en horas que no afecten al desarrollo normal de las clases y demás actividades escolares.

Así pues, la interrupción del horario lectivo sólo podrá producirse por la convocatoria de un Claustro Extraordinario u otras circunstancias imprevistas, siempre y cuando la urgencia del asunto así lo aconseje. En todo caso, la decisión de interrumpir el horario lectivo será competencia exclusiva de la Dirección del Centro.

Las actividades extracurriculares y complementarias que, por realizarse fuera del Centro, puedan perturbar el desarrollo normal del horario lectivo, deberán ser programadas con tiempo suficiente y aprobadas por el Jefe de Departamento de Actividades Extracurriculares y Complementarias y el Director del Centro. No podrán realizarse actividades fuera del Centro que, no habiendo sido programadas de acuerdo con lo expuesto en el apartado anterior, no se hubiesen previsto con una semana de antelación, como mínimo, y puestas en conocimiento de los Profesores/as a quienes pudieran afectar.

El horario de uso de las instalaciones del Centro se ajustará al horario lectivo, con turnos de mañana y tarde, que rige el normal desarrollo de las actividades docentes.

En el caso de las Jornadas Culturales o cualquier otra actividad complementaria que requiriera un horario particular para su realización, se procurará ajustarlo al horario lectivo, si bien las instalaciones del Centro seguirán estando disponibles, en su caso, cuando el desarrollo de estas actividades rebase el horario lectivo normal, debiendo contar para ello con la aprobación de la Dirección del Centro.

Las reuniones de los distintos órganos y asociaciones pertenecientes a la Comunidad Educativa deberán efectuarse en horario que no perturbe el normal desarrollo de la actividad escolar, salvo en casos excepcionales que necesitarán el visto bueno de los Órganos de Gobierno del Centro.

Carácter particular revestirá, a efectos de horario, cualquier tipo de acto abierto al

público en general que venga exigido por la política de apertura del Centro a su entorno, ya sea porque se haya promocionado una determinada actividad cultural o social, ya sea porque se hayan prestado sus instalaciones para la utilización pública del edificio por parte de alguna entidad. La realización de estas actividades especiales se ajustará a los horarios más oportunos en cada caso, procurando que la actividad escolar cotidiana no resulte alterada.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Proyecto educativo y la Programación general anual, el horario general del Centro incluirá:

- ❑ Las horas en las que se desarrollan las actividades lectivas y los criterios pedagógicos establecidos para respetar las características del alumnado y las particularidades de cada una de las enseñanzas.
- ❑ Las horas de descanso y recreo entendidas como parte del proceso educativo.
- ❑ El horario establecido, en su caso, para el transporte escolar y el resto de los servicios disponibles para el alumnado.
- ❑ Las horas para la realización del programa de actividades extracurriculares, que en ningún caso podrán realizarse en el horario lectivo. En este sentido es importante destacar que es imprescindible la presencia del profesorado siempre que se desarrollen las mencionadas actividades extracurriculares.
- ❑ Las horas y los días, fuera del horario lectivo, que el Centro está disponible para el uso social de sus recursos.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Calendario de inicio de curso.</b> <i>Se adjunta como documento Anexo a estas</i></li> </ul> |
|--|

*Normas.*

- **Material del Centro.**

El Centro está dotado con los materiales didácticos, el mobiliario y los equipos necesarios para potenciar su labor educativa. La conservación y reposición de los recursos materiales existentes, así como su progresiva ampliación, constituye uno de los objetivos económico-administrativos del Instituto.

- **Inventario.**

El material del Centro será puntualmente registrado con el fin de asegurar su mejor control y aprovechamiento.

El Secretario mantendrá actualizados y puestos al día los diferentes inventarios de material, contando para ello con la colaboración de los Jefes/as de los Departamentos Didácticos y de Familia Profesional.

Se informatizará por completo todos los inventarios para que puedan ser consultados de forma rápida y en todo momento por los miembros de la

Comunidad Escolar que lo precisen.

- **Adquisición de material.**

La adquisición del material necesario para las actividades docentes se efectuará a través de la Secretaría del Centro, que canalizará las peticiones de los Departamentos Didácticos y de Familia Profesional en función de sus necesidades y de la disponibilidad presupuestaria del Instituto.

Al realizar la programación del curso, el Jefe/a de cada Departamento deberá confeccionar una previsión justificada de adquisición de material fungible así como de reposición de mobiliario y equipo, teniendo en cuenta el número de alumnos/as que los usarán y las dotaciones ya existentes, con el fin de tenerla presente cuando se elabore el presupuesto del posterior ejercicio (siguiente año natural).

Las solicitudes de material se efectuarán previa consulta al Secretario del Centro, no pudiendo sobrepasar su importe la dotación económica asignada al Departamento en cuestión.

Siempre que se realice un pedido de material, se deberán cumplimentar las hojas de petición existentes al efecto en la Secretaría del Centro.

Dichas hojas serán entregadas por el Secretario a los Jefes de Departamento que las soliciten.

Una vez se acepte la petición, la hoja será firmada por el Secretario e incluirá la aprobación del Director.

La Secretaría del Centro no se responsabilizará de la tramitación de pedidos de material de cuya autorización no quede constancia por escrito, por haberse formulado verbalmente o por cualquier otra circunstancia.

De todo pedido de material que se tramite deberá conservarse copia en la Secretaría del Centro hasta que se realice el pago del mismo.

La adquisición del material siempre se realizará donde resulte más económica. Para ello, se procederá a realizar un presupuesto por parte del Jefe del Departamento que efectúe el pedido, previa consulta a proveedores. En este sentido, todas las sugerencias en beneficio de la economía del Centro serán aceptadas y atendidas.

La recepción del material así como su distribución a los Jefes/as de Departamentos Didácticos y de Familia Profesional estará a cargo del Secretario.

- **Control y Conservación.**

El control y conservación del material escolar del Centro es responsabilidad de la Dirección del mismo, que la delega en el Secretario, teniendo en cuenta que su perfecta conservación implica la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El control y conservación del material de cada Departamento es competencia del Jefe/a de Departamento correspondiente.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho al uso del material escolar, siempre que se respeten las normas de utilización establecidas

reglamentariamente.

Ningún miembro de la Comunidad Educativa puede arrogarse el derecho a disponer de los recursos materiales del Centro sin permiso expreso de las personas encargadas de su custodia, y en ningún caso apropiárselo.

Los conserjes llevarán el control diario de los desperfectos que se produzcan en el material y en las instalaciones del Centro, comunicándolo al Secretario.

El gasto ocasionado por realización de fotocopias oficiales y transporte se irá cargando al presupuesto del Departamento que lo genere.

- **Almacenamiento.**

Dentro de las dependencias del Centro, existen varios almacenes donde se depositan los materiales adquiridos en tanto se produce su instalación en las aulas, talleres o laboratorios correspondientes.

El almacenamiento y conservación del material correrá a cargo de los conserjes, bajo la supervisión del Secretario.

Una vez que el Secretario distribuya el material a los distintos Departamentos, los miembros de éstos procurarán almacenar los recursos didácticos de manera que estén accesibles en todo momento y no se les inflija daño alguno.

- **Régimen de utilización.**

El material escolar del Instituto está constituido y mantenido por las aportaciones de la Junta de Comunidades de C-LM de modo que todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a su uso racional, pero igualmente se han de comprometer a respetar los equipos, mobiliario y el resto del material con que cuenta, de forma que este patrimonio común pueda ser explotado con el máximo rendimiento.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar deberán colaborar en la conservación del material didáctico, siendo inadmisibles infligirle cualquier tipo de daño. La comisión de actos de este tipo será entendida como contraria a las normas de convivencia del Centro y, por tanto, sujeta a las medidas correctoras establecidas reglamentariamente.

Los alumnos/as no deberán permanecer solos en aulas con material especial (material de dibujo, instrumentos musicales, y en general laboratorios, talleres etc.). Con especial cuidado se tratará el material de los laboratorios, dada la índole de los productos allí almacenados.

- **Instalaciones. Recursos y Materiales del Centro.**

Atender las necesidades del Centro en cuanto a sus instalaciones y dependencias, considerando las medidas necesarias para su remodelación, mantenimiento, mejora y embellecimiento, a través de presupuestos especiales y de la financiación del Órgano Provincial correspondiente, es uno de los objetivos económico-administrativos del Centro.

✓ **DEPENDENCIAS DEL CENTRO.**

El instituto cuenta con cuatro edificios diferentes:

- Edificio principal.- Donde se ubican las aulas de E.S.O. y Bachillerato, zona administrativa, despachos de los departamentos de E.S.O. y Bachillerato, despachos del equipo directivo, salón de actos, biblioteca y cafetería.
- Pabellón deportivo.
- Talleres de Automoción y Electricidad.- También se han reformado en los últimos años y cuentan con equipamientos de última generación.
- Edificio de Formación Profesional.- Edificio moderno, construido en cuatro fases, es un edificio moderno y con equipamientos puntero para cada una de las Familias Profesionales, dotadas las aulas y talleres con las nuevas tecnologías.

El desglose de espacios disponibles en m<sup>2</sup> es el siguiente:

### **EDIFICIO PRINCIPAL**

#### **PLANTA BAJA**

##### **AULAS**

- A01 Música 76,23
- A02 Informática 48,08
- A03 Tecnología 121,70
- A04 Dibujo 72,51
- AULA FPB PELUQUERÍA Prácticas 55,53
- AULA FPB POLIVALENTE Prácticas 36,29

##### **OTRAS DEPENDENCIAS**

- BIBLIOTECA 142,82
- SALA DE PROFESORES 44,85
- SALÓN DE ACTOS 281,83
- SALA CONTROL S. ACTOS 39,88
- SECRETARÍA 50,97
- CONSERJERÍA 17,24
- CAFETERIA 71,93
- ARCHIVO 42,49
- ALMACEN GENERAL 90,26
- VESTUARIO PERSONAL LABORAL 13,33
- SALA CALDERA EDIFICIO PRINCIPAL 37,14
- ALMACEN LIMPIEZA E.S.O. 35,73

##### **DESPACHOS**

- DESPACHO AMPA 8
- DESPACHO TUTORIAS 10'43
- DESPACHO ORIENTACIÓN 16,41
- DESPACHO DTO IDIOMAS 11,32

- DESPACHO DTO. G<sup>a</sup>-H<sup>a</sup>, RELIGIÓN 11,37
- DESPACHO DTO. TECN., PLÁSTIC 10,79
- DESPACHO DTO LENGUA 11,06
- DESPACHO DTO. LATÍN, FILOSOFÍA, MÚSICA 10,44
- DESPACHO CIENCIAS, F. QUÍMICA 10,23
- DESPACHO MATEMÁTICAS 11,41
- DESPACHO JEFATURAS ADJUNTAS 30,50
- SALA DE CONVIVENCIA 13,50
- SALA DE JUNTAS 13,18
- DESPACHO JEFATURA DE ESTUDIOS 12,12
- DESPACHO ORIENTADORA 12,44
- DESPACHO SECRETARIO 12,95
- DESPACHO DIRECCIÓN 11,89

## **ASEOS**

- ASEOS ALUMNAS PLANTA BAJA 17,09
- ASEOS DEPARTAMENTOS 4
- ASEOS PROFESORAS 4
- ASEOS PROFESORES 4

## **PRIMERA PLANTA**

### **AULAS**

- A10 AULA PLÁSTICA 87,99
- A11 Aula 47,89
- A12 Aula 47,82
- A13 Aula 50,09
- A14 Aula 44,54
- A15 Aula 47,81
- A16 Aula 45,98
- A17 Aula 49,81

## **ASEOS**

- ASEOS ALUMNOS 1<sup>a</sup> PLANTA 17,74

## **SEGUNDA PLANTA**

### **AULAS**

- A20 IDIOMAS Aula 99,71
- A21 Aula 47,93
- A22 Aula 47,87
- A23 Aula 49,90
- A24 Aula 44,64
- A25 Aula 48,07
- A26 Aula 46,01
- A27 Aula 49,19

## **ASEOS**

- ASEOS ALUMNOS 2<sup>a</sup> PLANTA 17,74

### **TERCERA PLANTA**

#### **AULAS**

- A30 ALTHIA Aula 99,71
- A31 Aula 47,93
- A32 Aula 48,01
- A33 Aula 47,77
- A34 Aula 48,08
- A35 Aula 22,63
- A36 Aula 23,04
- LABORATORIO CIENCIAS - F<sup>a</sup>-Q<sup>a</sup> 134,33

### **PABELLÓN DEPORTIVO**

- PABELLÓN Deportivo 401,51
- ALMACEN PABELLON 17,68
- DESPACHO PABELLON 7,79
- VESTUARIO ALUMNAS 25,57
- VESTUARIO ALUMNOS 25,65
- SALA CALDERA PABELLON 9,69

### **PATIOS Y PISTAS**

- PISTA DEPORTIVA Deportivo 1525
- PATIO 2000

### **TALLERES AUTOMOCIÓN - ELECTRICIDAD**

- AULA LABORATORIO AUTOMOCIÓN Aula 80,35
- TALLER CHAPA Y PINTURA Prácticas 269,94
- AULA TALLER FPB ELECTRICIDAD. Prácticas 93,30
- TALLER AUTOMOCION 1 Prácticas 168,65
- TALLER FPB AUTOMOCIÓN 2 Prácticas 171,28
- TALLER AUTOMOCIÓN 3 Prácticas 169,93
- TALLER AUTOMOCIÓN 4 Prácticas 163,01
- DESPACHO DTO AUTOMOCIÓN 16,82
- ALMACEN AUTOMOCIÓN 22,34
- ALMACEN CARROCERIA 27,63
- SALA CALDERA AUTOMOCIÓN 21,82
- ASEOS AUTOMOCIÓN 21,80

### **EDIFICIO FORMACIÓN PROFESIONAL**

#### **PLANTA BAJA**

- AULA POLIVALENTE AUTOMOCIÓN Aula 43,64
- AULA POLIVALENTE ELECTRICIDAD Aula 43,48
- AULA TALLER EQU. ELECTROTÉCNICOS Prácticas 93,05
- AULA TALLER INSTALAC. ELECTROTÉC. Prácticas 93,96
- AULA TALLER SOCIOSANITARIA 41,07
- AULA TALLER APOYO A DOMICILIO 39,56
- AULA ASEO PRÁCTICAS SOCIOSANITARIA 7,81
- DESPACHO DTO ELECTRICIDAD 19

- DESPACHO FOL 17,90
- DESPACHO DTO AT. SOCIO SANITARIA 14,21
- ALMACÉN ELECTRICIDAD 28,42
- ALMACEN ATENCIÓN SOCIO SANITARIA 4,96
- CONSERJERÍA FP 15,87
- ASEOS PLANTA BAJA F.P. 17,86
- SALA CALDERA F.P. 8,35
- ALMACÉN LIMPIEZA F.P. 9
- CUARTO LIMPIEZA F.P. 6

### **PRIMERA PLANTA**

- AULA POLIVALENTE PELUQUERÍA Aula 43,96
- AULA TALLER PELUQUERÍA Prácticas 89,36
- AULA TALLER ADMÓN. Y FINANZAS Aula 61,19
- AULA TALLER GESTIÓN ADMINISTRACIÓN Aula 94,33
- AULA POLIVALENTE DE ADMÓN Aula 46,26
- AULA POLIVALENTE ADMÓN Y FINANZ. Aula 45,73
- AULA POLIVALENTE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA 60,96
- DESPACHO DTO ADMINISTRACIÓN 16,79
- DESPACHO PELUQUERÍA 14,61
- ALMACÉN ADMINISTRACIÓN 10,33
- ALMACÉN DE PELUQUERÍA 7,99
- ASEOS 1ª PLANTA F.P. 17,86
- ASEOS MINUSVÁLIDOS F.P. 8,93

### **SEGUNDA PLANTA**

- AULA POLIVALENTE SANITARIA Aula 43,70
- AULA TALLER C.A. ENFERMERIA Laboratorio 93,33
- AULA POLIVALENTE PROTESIS DENTAL I 61,15
- AULA TALLER PROTESIS DENTAL II Laboratorio 89,93
- AULA TALLER COMERCIO Aula 92,92
- AULA POLIVALENTE COMERCIO Aula 60,96
- DESPACHO DTO COMERCIO 14,61
- DESPACHO SANITARIA 16,79
- ALMACÉN COMERCIO 10,36
- ALMACEN SANITARIA 7,92
- ALMACÉN SANITARIA 5,26
- ASEOS 2ª PLANTA F.P. 17,74

- ✓ **LLAVES.** Cualquier llave que el profesor/a pudiera necesitar, de las diferentes dependencias del centro, se solicitará inicialmente al Departamento que corresponda y el jefe/a de éste a la secretaría; al finalizar el curso escolar las llaves recibidas al inicio de curso deben ser entregadas en la secretaría del centro.

Existen copias de llaves de todas las dependencias del centro en la conserjería del centro.

- ✓ **TELÉFONO.** Existe en la secretaría del centro un teléfono fijo y otro móvil para ser utilizado, por cualquier profesor/a, para llamar al exterior cuando sea necesario. Para la comunicación interna entre los diferentes departamentos o terminales telefónicos del centro sólo es necesario marcar alguna de las siguientes extensiones telefónicas
  
- ✓ **SALA DE AUDIOVISUALES.** Actualmente se está utilizando como sala de audiovisuales el propio salón de actos, ubicado en la planta baja del edificio principal. Dispone de gran pantalla de proyección, proyector, reproductores multimedia, amplificador, altavoces, mesa de mezclas de sonido y de luces, ordenador y acceso a internet por cable y wifi. Esta sala queda a disposición de todo aquel profesor/a que, de forma excepcional, la pueda necesitar; para su uso sólo se requiere que previamente el profesor/a interesado realice la reserva oportuna, en cuanto al día y la hora de la semana, en el cuadrante que se encuentra en la secretaría del centro. Se requiere la autorización previa de la Jefatura de Estudios.
  
- ✓ **AULA ALTHIA.** Se encuentra ubicada en la planta superior del edificio principal bajo la denominación de aula 30. Está montada con distintos equipos informáticos y es utilizada principalmente por aquellos grupos de alumnos/as que cursan materias relacionadas con la informática y las TIC.
  
- ✓ **BIBLIOTECA.** Se encuentra situada en la planta baja del edificio principal, y la utilización de la misma, tanto por el profesorado como por el alumnado, en cuanto a fondos bibliográficos se refiere, se hará como viene siendo habitual en cursos anteriores, destinando los períodos de recreo exclusivamente, para efectuar los préstamos bibliográficos requeridos, tanto por alumnos como por profesores, independientemente que el profesorado acuerde otra cosa con la persona responsable de la misma, siempre del Departamento de Lengua Castellana y Literatura. Los ordenadores dispuestos en la misma, no cubren el objetivo de ser utilizados para clases lectivas, salvo casos puntuales y previa comunicación a Jefatura de Estudios o Secretaría.
  
- ✓ **ORDENADORES PORTÁTILES.** En la Secretaría del centro se encuentra un armario con 25 portátiles y otros tantos en el aula de tecnología a disposición del profesorado para ser utilizado con su respectivo alumnado, cuando sea necesario. El profesor/a interesado/a, para hacer uso de los mismos, debe cumplimentar la hoja de control de préstamo que está en secretaría para que tenga constancia la Jefatura de Estudios y el profesor/a responsable de los mismos. Tanto el profesorado como el alumnado que los utilicen están obligados a devolverlos en perfecto estado y a notificar cualquier incidencia

ocurrida sobre su estado.

- ✓ **PANTALLAS DIGITALES.** Se encuentran instalados de forma permanente en la práctica totalidad de aulas del Centro. La utilización de los mismos únicamente exige, por parte del profesor/a, de un uso responsable del ordenador y la pantalla.
- ✓ **FOTOCOPIADORAS.** En las conserjerías se encuentran ubicadas las fotocopadoras para el profesorado, alumnado y otros miembros y colectivos de la comunidad escolar. Cada profesor/a dispone de un código para controlar el consumo de fotocopias y posteriormente hacer el cargo al departamento correspondiente. El alumnado debe pagar el gasto realizado en fotocopias al precio que se determine cada curso académico. Actualmente es de 0,05€.

Ante cualquier duda o sugerencia relativa a las instalaciones, recursos y materiales del centro, el profesor/a correspondiente puede acudir al Jefe/a de su Departamento Didáctico así como a la Secretaría del Centro, siendo atendida su petición en la mayor brevedad posible.

- **Normas generales sobre las instalaciones.**

Puesto que las instalaciones y dependencias del Instituto son propiedad de la Junta de Comunidades, el Director del Centro garantizará su uso racional por parte de los miembros de la Comunidad Educativa, y éstos se comprometerán a respetarlas.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho al uso de las instalaciones del Centro para llevar a cabo todo tipo de actividades de carácter docente, según Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

Los Delegados de Grupo deberán comunicar los deterioros producidos en su aula.

Cualquier clase de desperfecto causado de forma intencionada a las instalaciones del Centro se considerará contrario a sus normas de convivencia y, por tanto, sujeto a la correspondiente medida correctora prevista en Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Los alumnos que intencionadamente ensucien los locales del Centro tendrán la obligación de limpiarlos, independientemente de la medida correctora que pudiera corresponderle.

- **Normas particulares de utilización sobre aulas, talleres y dependencias específicas.**

**Normas de utilización de la Biblioteca:**

**Normas generales:**

- Prohibido comer y beber.

- Es imprescindible el SILENCIO de los alumnos, profesores y grupos que haya en la biblioteca. Siempre hay alguien que quiere estudiar y podemos molestar.
- Mantener las sillas y las mesas colocadas.
- Los teléfonos móviles deben estar silenciados. **NADIE DEBE HABLAR CON EL TELÉFONO MÓVIL.**
- Los libros que se utilicen deben dejarse colocados en el mismo lugar. En caso de no saber dónde colocar un libro que se ha usado es preferible dejarlo en la mesa del profesor para que éste lo coloque.
- Queda terminantemente prohibido sacar libros de la sala sin haber sido prestados con anterioridad.
- Cada uno de los libros que sea extraviado deberá ser repuesto por el infractor.
- Los alumnos que tengan clase no podrán permanecer estudiando en la biblioteca. Deben asistir a clase con normalidad.
- Los alumnos solo podrán usar los ordenadores bajo la supervisión de un profesor.

### **Responsabilidad del profesor:**

- Mantener el orden en la biblioteca.
- Hacer que se cumplan las normas anteriormente citadas.
- Prestar y devolver libros correctamente.
- Apuntar a los alumnos en la lista de expulsados.
- Hacerse cargo de los partes de expulsión y dárselos a los jefes de estudio para que no se acumulen en la biblioteca.
- Los profesores de guardia deben permanecer con el grupo en su aula de referencia y no bajarlos a la biblioteca. (A no ser que sea necesario porque no haya suficientes profesores de guardia.

### **Normas de funcionamiento del aula 02 y Althia (ordenadores):**

- En el aula se respetarán las normas generales de convivencia establecidas con carácter general para todo el centro por el centro (puntualidad, normas de higiene, no tomar bebidas o comida en clase, convivencia, prohibición de uso de teléfonos móviles... etc).
- El alumnado sólo utilizará el equipo puesto a su disposición, sin que esté permitido el acceso a otras instalaciones o dispositivos del aula, como los equipos en torno a la pizarra digital.
- No está permitida la visita a páginas web de contenido impropio para los propósitos a los que debe servir este Centro, ni de páginas que se consideren ajenas por completo al programa de trabajo establecido por la persona encargada de dirigir la materia, asignatura o módulo didácticos.
- Está tajantemente prohibida la instalación por parte de los usuarios de cualquier programa en los ordenadores sin la debida autorización del encargado de mantenimiento de las aulas de ordenadores, así como la conexión de todo tipo de dispositivos.
- Se prohíbe la instalación de fondos o protectores de pantalla.
- El usuario está obligado a usar con respeto los ordenadores y demás material de la sala de ordenadores (teclados, ratones, etc).

-De los desperfectos ocasionados por negligencia grave responderá la persona causante de los mismos, tanto con una sanción disciplinaria, como con la obligación de reparación económica.

- Al finalizar la clase, la disposición inicial del aula, referida a todos los elementos informáticos y mobiliario, debe quedar en perfecto estado y con todos sus componentes.

- Cualquier anomalía encontrada en el espacio de trabajo, al inicio de la clase, se pondrá en conocimiento del profesorado responsable del aula. De no hacerlo, se hace cargo del defecto la persona o equipo en que se detecte.

- La reserva de los medios informáticos se realizará mediante un formulario disponible en la secretaría del Centro donde deberá firmar el/la profesor/a que los utilice.

- Al finalizar la actividad, los equipos y las luces de la sala deben quedar debidamente apagados y guardados.

- El horario será el establecido por el Centro, atendiendo así cualquier necesidad existente.

- En caso de presentarse cualquier anomalía en la sala de ordenadores, debe informarse a la persona responsable de mantenimiento informático y al Equipo Directivo. Para ello se seguirá el trámite previsto en calidad cuando se comunican incidencias de desperfectos o averías.

### **Normas particulares en el laboratorio de Ciencias:**

#### **Normas generales**

- No comer o beber en el laboratorio.
- Utilizar una bata o ropa adecuada para el trabajo en el laboratorio.
- No colocar prendas y objetos personales sobre la mesa de trabajo.
- No andar de un lado a otro sin motivo y no correr dentro del laboratorio.
- Si tienen el cabello largo, recogerlo en forma adecuada.
- Colocar sobre la mesa sólo el material necesario.
- Tener siempre las manos limpias y secas. Si existe alguna herida, taparla en forma adecuada
- No se probarán ni ingerirán los productos.
- En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, comunicarlo inmediatamente al profesor.
- Recordar dónde está situado el botiquín.
- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
- Cuando se realicen prácticas, las puertas de acceso al laboratorio deben permanecer abiertas.
- No realizar experimentos que no han sido previamente autorizados.
- Los puestos de laboratorio y los sitios donde se encuentren los equipos deben permanecer limpios, aseados.
- Los armarios y cajones de las mesas deben permanecer siempre con llave, o cerrados para evitar pérdida de materiales o reactivos, es responsabilidad del docente que permanezcan así.
- Antes de manipular un aparato o montaje eléctrico, desconectarlo de la red eléctrica.

- No utilizar ninguna herramienta o máquina sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.
- Manejar con especial cuidado el material frágil, por ejemplo, el vidrio.
- Informar al profesor del material roto o averiado.
- Fijarse en los signos de peligrosidad que aparecen en los frascos de los productos químicos.
- Lavarse las manos con jabón después de finalizar las prácticas.
- Al acabar la práctica los alumnos deben limpiar y ordenar el material utilizado.

#### SEGURIDAD DE BIENES Y EQUIPOS

- Después de terminada una práctica, las luces y aparatos deben quedar desconectados, y llaves de gas, grifos de agua, puertas y ventanas cerradas.
- Verificar el aseo y orden de las diferentes mesas.
- Es responsabilidad del docente hacer cumplir las normas y dejar el laboratorio ordenado después de realizar sus labores pedagógicas, así como de informar de las anomalías que se presenten.

#### **Normas de funcionamiento del aula Althia, ordenadores y otros medios audiovisuales.**

- No está permitida la visita a páginas web de contenido impropio para los propósitos a los que debe servir este Centro.
- Está tajantemente prohibida la instalación por parte de los usuarios de cualquier programa en los ordenadores sin la debida autorización del encargado de mantenimiento de las aulas de ordenadores.
- Se prohíbe la instalación de fondos o protectores de pantalla.
- El usuario está obligado a usar con respeto los ordenadores y demás material de la sala de ordenadores (teclados, ratones, etc)
- La disposición inicial del aula debe quedar en perfecto estado y completos al finalizar la clase.
- Cualquier anomalía encontrada en el espacio de trabajo, al inicio de la clase, se pondrá en conocimiento del profesor. De no hacerlo, se hace cargo del defecto la persona o equipo en que se detecte.
- La reserva de medios audiovisuales se realizará mediante un formulario disponible en la secretaria del Centro donde deberá firmar el profesor/a que los utilice.
- Los equipos prestados deben cuidarse y devolverse en buen estado de funcionamiento.
- Al finalizar la actividad, los equipos y las luces de la sala y/o aulas deben quedar debidamente apagados y guardados (según el caso).
- El horario será el establecido por el Centro, atendiendo así cualquier necesidad existente.
- Debe informarse al Equipo Directivo en caso de presentarse cualquier anomalía en la sala de ordenadores, medios audiovisuales o con las llaves.

#### **Normas de funcionamiento y utilización de espacios deportivos: gimnasio y pistas deportivas.**



DISFRÚTALAS Y CUÍDALAS!!

**Normas de utilización y funcionamiento del aula de historia (A14)**

1. Respetar siempre las normas que indique el profesor.
2. El alumnado debe evitar conductas que interrumpan el buen funcionamiento de la clase: hablar en voz alta, tirar objetos, hacer ruido, interrumpir al profesor de forma inapropiada, uso del móvil, etc.
3. Se exige tolerancia y respeto hacia la persona y hacia las opiniones del resto de los compañeros, sin discriminación por cuestiones de sexo, raza o religión.
4. No comer o beber en el aula.
5. Mantener el aula limpia y ordenada.
6. Al final de la clase se recogerán los materiales utilizados, colocándolos en el lugar correspondiente.
7. El armario y los cajones de las mesas deben permanecer siempre cerrados con llave para evitar la pérdida de materiales.

8. Informar al profesor del material roto o averiado.
9. La clase no acaba hasta que lo comunique el profesor.
10. El material (libros, atlas, mapas, murales) será utilizado por todos los alumnos con cuidado y diligencia.
11. El alumno será responsable del deterioro del material debido a un uso inadecuado.
12. El incumplimiento de estas normas será objeto de sanción proporcional a la falta cometida.

### **Normas del aula de Dibujo/Plástica**

#### **Traer el material necesario y permanecer sentados**

Todos los alumnos/as tienen derecho a no ser molestados, no sufrir interrupciones, no presenciar conflictos desagradables entre compañeros y encontrar su puesto de trabajo limpio y en orden.

Los alumnos/as tendrán todo el material necesario y preparado cuando el profesor pase lista, lo contrario se considera retraso. No traer habitualmente el material necesario para seguir las clases se considera abandono de la asignatura.

Material obligatorio y básico: folios DIN-A4, escuadras, compás, portaminas y bolígrafos.

Ningún alumno/a se podrá levantar durante la clase hasta que toque el timbre y todos se sentarán correctamente. Sentarse correctamente es: meter las piernas debajo de la mesa, entre las dos patas, y poner los dos pies en el suelo. No es sentarse correctamente girarse, apoyarse en la pared, dejarse deslizar por la silla y posiciones similares. Para poder levantarse de la silla se pedirá permiso levantando la mano.

Las clases finalizan cuando el profesor lo indica tras haber tocado el timbre. El aula se debe dejar en perfecto orden para ser usada por el grupo siguiente: cada alumno alineará su puesto con el resto y subirá la silla encima de su mesa. Cualquier cosa que se deba tirar a la papelera se hará al abandonar la clase.

#### **Permanecer en silencio y respetar el turno de palabra.**

Guardar silencio y disciplina en el aula es una muestra de respeto hacia los demás, interés por aprender y deseo de conseguir un trabajo bien acabado.

En el aula siempre se guardará un respetuoso silencio y se pedirá permiso levantando la mano. No está permitido: hablar sin permiso, girarse, tirar papeles, hacer ruidos molestos, levantarse, o cualquier otra actitud similar que distraiga la atención del profesor/a y del grupo de alumnos/as.

Se preguntarán dudas en voz alta y de manera ordenada. Todos deberán prestar atención a las explicaciones del profesor, para evitar repetir las mismas preguntas y resolver las mismas dudas más adelante. Se considera igualmente responsable al que inicia una conversación sin permiso como al que responde.

### **Buen uso de las instalaciones.**

Los alumnos tienen derecho usar unas instalaciones en perfecto estado. Es obligación de todos cuidarlas, no malgastar material común y mantener un ambiente agradable (temperatura, olores, ventilación, ausencia de insectos) Se deben tomar medidas que faciliten el trabajo a los servicios de limpieza.

Pedir permiso y no malgastar el agua de la pila y el papel de secar las manos.

Las ventanas permanecerán siempre cerradas durante las clases, a no ser que el profesor indique lo contrario. Al terminar la última clase del día se bajarán todas las persianas y se cerrarán las ventanas. Al terminar la última clase, los alumnos alinearán las mesas y se dejarán encima de ellas las sillas.

### **Actitud responsable.**

Se mostrará interés y respeto por aprender, por el trabajo bien acabado y siempre se obedecerán las indicaciones del profesor para poder conseguir un ambiente de trabajo y estudio adecuado.

En el aula no está permitido: comer, beber, usar el móvil o cualquier dispositivo electrónico.

Los alumnos/as sancionados copiarán las normas y las presentarán al día siguiente firmadas por sus padres. El delegado de curso supervisará el procedimiento y tomará nota de los alumnos sancionados que deben realizarlas. No realizar las copias será motivo de otra amonestación por escrito.

El cumplimiento de las normas es obligatorio y tienen una doble finalidad:

1º Proteger el derecho de los padres a que sus hijos reciban una educación de calidad.

2º Proteger el derecho de alumno y profesor a tener unas condiciones de trabajo dignas.

En caso de amonestación verbal o escrita, las normas deberán ser copiadas, tantas veces indique el profesor, y deberán ser entregadas con la firma de sus padres. Todos los alumnos deben conocer las normas de aula y dispondrán de una copia en su carpeta o en conserjería.

El incumplimiento reiterado de las normas será considerado gravemente perjudicial para la convivencia y se comunicará por escrito a las familias y a Jefatura de Estudios.

### **Normas de utilización del aula de Tecnología. Normas de taller.**

Los talleres de Tecnología son lugares especiales. Los trabajos que allí se realizan son distintos a los trabajos que se lleva a cabo en otras aulas del instituto. Son necesarias otras normas de convivencia y de comportamiento, algo más exigentes. Estas normas están pensadas para:

1. Proteger a los compañeros y a nosotros mismos de accidentes.
2. Conservar el material que usamos en buen estado.
3. Trabajar adecuadamente, organizadamente, con orden.

### **Normas organizativas de los grupos.**

- Miembros de cada grupo: 4 ó 5.
- Cada alumna/o tiene una función específica dentro del grupo:

Encargado de herramientas: Cuando entra en clase debe supervisar el panel. Si nota que falta alguna herramienta o utensilio del panel debe especificarlo en el parte de herramientas. El recoge las herramientas cuando la clase ha terminado y las coloca en su sitio y, por último, firma el parte de control de herramientas. Si falta una herramienta del panel, el grupo responsable es el último que no ha registrado la pérdida de dicha herramienta.

Encargado de documentos: Debe guardar la documentación del grupo en el sitio o carpeta estipulado para ello y sacarla cuando se necesite.

Encargado de proyectos: Guarda el trabajo del grupo en el almacén y lo recoge al principio de clase. Es la única persona del grupo que accede al almacén. Si otra persona accede al mismo es motivo de sanción.

Encargados de limpieza: los restantes miembros del grupo son los encargados de la limpieza de la mesa del taller, el tornillo de banco, de guardar maderas, de guardar las herramientas que no son del panel, de guardar tornillos, tuercas, etc.

Se recoge unos 5 minutos antes del toque del timbre. Si un grupo no termina de recoger a tiempo, no podrá salir de clase hasta que complete la recogida de material. Si por cualquier motivo el timbre suena y no se ha recogido, nadie sale de clase hasta que se termina de recoger, sea la clase que sea que se dé después y tengan lo que tengan, o si es a última hora. La idea es: hasta que no está todo ordenado no se sale.

Cada semana se encarga un grupo de barrer el taller al finalizar la clase. Todos los miembros del grupo deben colaborar en este cometido, aunque los otros compañeros estén saliendo. Si algún miembro no realiza esta función el profesor puede poner notas negativas que contarán en la evaluación.

### **Normas de taller. Faltas y Sanciones.**

Un taller es una sala de trabajo en la que la responsabilidad de cada persona que trabaja en él debe ser superior a la responsabilidad que podría tener en otro lugar, ya que es una clase donde pueden producirse accidentes. Por lo tanto, si el comportamiento del alumno en el Instituto debe ser bueno, en el taller debe ser casi perfecto. Los alumnos deben ser conscientes del peligro que corren tanto ellos como sus compañeros si no se cumplen las normas. Además hay que tener en cuenta que el material que allí existe es caro y debe servir a los demás compañeros del Instituto.

Hay tres tipos de faltas: faltas leves, graves y muy graves.

#### **Faltas leves:**

- Desatender su responsabilidad en el grupo.
- Pintar mesas o muebles.
- Comer en clase o mascar chicle.
- Usar de mala forma herramientas o materiales.

- Dejar la mochila en un lugar distinto al que se indica.
- Crear ambiente desagradable de trabajo.
- Retener material como tornillos, tuercas, maderas, etc. sin guardar.
- Molestar a los compañeros, sobre todo si no son de nuestro grupo.
- Llegar tarde al taller sin motivo justificado.
- Las faltas leves se sancionarán con:
  - La primera vez que se comete la falta leve: aviso y nota negativa. Puede castigarse a limpiar el taller.
  - La segunda: trabajo escrito a hacer en el taller, en el recreo o en casa. La tercera: constituye una falta grave.

### **Faltas graves:**

- Entrar en el almacén sin permiso y sin ser el encargado del mismo.
- Retener herramientas de los paneles de los compañeros sin permiso, o de un armario, sin tener autorización.
- Estropear intencionadamente mobiliario (mesas, armarios, etc.), herramientas u otro material valioso.

Perder o sustraer herramientas o material valioso. Las faltas graves se sancionarán con:

La primera vez que se comete una falta grave: Nota muy negativa y, dependiendo de la gravedad, se sancionará con trabajo escrito en el taller, en casa o en el recreo, o bien con limpieza general del taller (fregando las mesas y barriendo).

La segunda: Constituye una falta muy grave, y deberá hacerse un castigo a criterio del profesor. Puede sancionarse con un parte de incidencias. Se comunicará la sanción al jefe de estudios y al tutor.

### **Faltas muy graves:**

- Jugar en el taller, corretear por él o tirar cualquier cosa.
- Gastar bromas o “juegos de manos” en el taller.
- Provocar un accidente intencionadamente.

Las faltas muy graves se sancionarán con:

La primera vez que se comete una falta muy grave: Nota muy negativa. Puede incluso suspenderse la evaluación por este hecho (Nota de ACTITUD muy negativa). Parte de incidencias y comunicación al tutor y al Jefe de Estudios. Puede llamarse a los padres. Se podrá poner un castigo a criterio del profesor.

La segunda y posteriores veces: se seguirán poniendo partes de incidencias con reiteración. Las normas de centro establecen que incluso esta reiteración puede contemplar la expulsión de un alumno por periodos desde tres días hasta un mes de clase.

Sustracción, pérdida o rotura intencionada de herramientas.

Los robos, pérdidas o roturas intencionadas de herramientas y/o material valioso se considerarán graves siempre que se demuestre quién es el culpable de la sustracción o rotura. Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se sabe seguro quién es el autor: en este caso tendrá una semana para reponer la herramienta siendo del mismo tipo y estando en las mismas o mejores condiciones que la perdida. Si repone la herramienta sólo será sancionado con una nota negativa de actitud, pero si pasa una semana será sancionado con las sanciones correspondientes de las faltas graves y si la herramienta no ha sido repuesta dentro de la evaluación podrá suspender por comportamiento grave.
2. Se sabe seguro que el autor es de un grupo: en una semana el grupo deberá reponer la herramienta, del mismo tipo y en las mismas condiciones que la pérdida. Si ésta no se repone en esa semana, se comunicará al tutor el hecho y el grupo deberá limpiar el taller durante un mes. Si en un mes no aparece la herramienta todos los miembros del grupo podrán tener un punto menos en la nota de actitud de la evaluación. La herramienta que se reponga podrá ser entregada al profesor de Tecnología o al tutor por un miembro del grupo y no hace falta saber quién es el autor.
3. Se sabe seguro que el autor está en una clase entera: en una semana la clase deberá reponer la herramienta, del mismo tipo y en las mismas condiciones que la perdida. Si ésta no se repone en esa semana, se comunicará al tutor el hecho y, dependiendo del tipo de pérdida, se podrán suspender las clases prácticas sustituyéndolas por clases teóricas por un tiempo indefinido a criterio del profesor/a, no volviéndose al taller hasta reponer la pérdida.
4. En el caso 2 y 3, si el alumno o alumna responsable del robo o rotura confiesa que ha sido él o ella, se aplicará lo estipulado en el punto 1. Nunca se tendrá en cuenta las murmuraciones o el <chivateo> de otro alumno u otro grupo de alumnos, excepto en un caso: cuando todos los compañeros de su clase lo acusen en una sesión de tutoría con el tutor de su clase. Si esto sucede, el tutor deberá hablar con el profesor/a de Tecnología para comunicar el parecer de la clase.

#### **Normas Particulares sobre la Cafetería Escolar.**

Queda prohibida la venta, dispensación y suministro, gratuito o no, de bebidas alcohólicas y de tabaco. Se atenderá a los alumnos/as fundamentalmente en las horas de recreo y una vez finalizado el horario lectivo. Se debe evitar la atención del alumnado dentro y en el cambio de las horas de clase. El horario de apertura se ajustará en la medida de lo posible al horario lectivo establecido en el centro. El/a regente de la Cafetería deberá tener al día el seguro de accidentes. Los productos deberán tener la calidad sanitaria suficiente. Ha de constar, en sitio visible, la lista de precios, con el visto bueno del Consejo Escolar.

#### **Normas de funcionamiento y utilización de las aulas de la familia profesional de Electricidad-Electrónica.**

##### **Organización del trabajo**

- Es conveniente que cada alumno o grupo de trabajo tenga su zona o puesto de trabajo asignados.
- Cada alumno será responsable del computador que se le asigne; si al iniciar la clase observa algún desperfecto, fallo o falta de periférico debe comunicarlo al profesor.
- Las herramientas y el material estará convenientemente clasificado y en armarios

con llave.

- Ningún alumno tendrá acceso libre a los armarios ni almacenes.
- Cuando sea posible cada alumno o grupo de alumnos que estén realizando la misma práctica, usarán los mismos materiales y herramientas.
- Al comienzo de la clase y durante su desarrollo el profesor puede organizar el control de entrega de material y herramientas utilizando el parte de control de materiales.
- Cinco minutos antes de finalizar la clase (o el tiempo que el profesor estime), se procederá a la entrega de herramienta, revisión del estado del aula y apagado de equipos informáticos. No se abandonará el aula si no está todo correcto.

### **Seguridad**

- Al comienzo del curso el profesor de cada módulo informará al alumnado sobre los riesgos específicos que pueden tener lugar en cada aula-taller:

- 1) Riesgos con potenciales eléctricos.
- 2) Manipulación de herramientas peligrosas.
- 3) Medidas de prevención.
- 4) Actuación en caso de accidentes.

### **Limpieza e higiene.**

- Cada aula-taller dispondrá de recipientes para contener los residuos generados por el trabajo, de forma separada y clasificada. Al terminar la clase no deben quedar residuos en los puestos de trabajo o diseminados por la misma.

### **Utilización de equipos informáticos de la Familia Profesional de Electricidad-Electrónica.**

#### **• Responsabilidad del Profesor.**

- Se encargará de que todos los alumnos conozcan la presente normativa y la cumplan.
- En cada sesión o momento de la misma, indicará a los alumnos que programa o aplicación se va a utilizar y para que función sin permitir que se haga de los equipos un uso diferente.
- Si los equipos tienen contraseña, será el encargado de introducirla, no deba comunicarla a los alumnos. En todo caso la contraseña será única para todo el departamento.
- Al comenzar la clase comprobará si existe deterioro o falta de algún equipo o elemento, si es así debe comunicarlo al jefe del Departamento.
- Si la última sesión en el aula es la suya, comprobará que todos los equipos quedan apagados.
- Cumplirá y procurará que se cumpla la Normativa general para aulas-taller del Departamento y las "Normas de convivencia, organización y funcionamiento" del

Instituto.

- En el caso de desear o necesitar instalar un software nuevo debe comunicarlo al jefe del departamento.

### **Normas de funcionamiento del aula materia de lengua castellana y literatura.**

1. El aula 12 debe atenerse a las reglas generales de convivencia y organización internas determinadas por el Equipo Directivo y el claustro de profesores/as.
2. Los pupitres y sillas de los alumnos/as se colocarán en función del criterio del profesor/a para cada uno de los grupos que ocupen el aula en cada ocasión. Una vez terminada la hora de clase, el aula recuperará el orden determinado en primer lugar, que es: 5 filas de pupitres, con 2 pasillos intermedios que dividen los 7 pupitres de cada fila en grupos de 2-3-2 pupitres.
3. Si el aula fuera usada para impartir otras asignaturas puntualmente, una vez terminado ese uso, este espacio debe mantener la organización establecida por el profesorado de Lengua y Literatura.
4. Los materiales específicos utilizados en la asignatura de LCL, es decir, diccionarios, biblioteca de aula y, si el profesor lo considerase, los libros de texto, quedarán custodiados bajo llave en el armario dedicado a tal fin para un mejor uso de los mismos.
5. La biblioteca de aula estará integrada por libros pertenecientes a la biblioteca del centro prestados a esta aula para tal fin así como por otros prestados por el alumnado o por el profesor/a.
6. Se podrá utilizar el teléfono móvil a modo de fuente de consulta cuando el profesor/a lo considere conveniente.
7. Los trabajos del alumnado se custodiarán por parte del profesor/a y, si se considera adecuado, lucirán en las paredes del aula como exposición o como soporte didáctico.

### **Normas de uso y funcionamiento de aulas del ciclo de comercio**

#### **Aula Polivalente de Comercio**

1. Tienes asignado un ordenador para ti. En el puedes realizar sólo las actividades correspondientes al Ciclo de Comercio que estás estudiando en el curso 2014/15.
2. Mantener cuidado el ordenador asignado, sin cargarle de información innecesaria que lo ralentice en su funcionamiento.

3. Está prohibido utilizar, por los alumnos/as, el ordenador de la mesa del profesor/a.
4. Debes conservar el material (teclado, ratón, etc...) como si fuera tuyo. Cualquier desperfecto que observes debes comunicarlo a tu profesor inmediatamente.
5. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
6. Sólo podrás encender tu ordenador cuando te lo indique el profesor. El resto del tiempo permanecerá apagado.
7. No te olvides de apagar tu ordenador y tu pantalla, sobre todo, al finalizar la jornada y antes de salir al recreo.
8. Puedes conservar tus archivos de trabajo clasificados por carpetas. Es conveniente que realices copias de seguridad en una memoria USB o Pen Drive, que será de tu propiedad y de tu uso exclusivo.
9. No puedes modificar el fondo de escritorio, ni las características del ordenador, salvo indicación del profesor.
10. El acceso a Internet será autorizado por el profesor, exclusivamente para uso pedagógico, no para uso personal.
11. Está prohibido descargar y activar cualquier clase de archivos y programas (juegos, Messenger...) no contemplados en la programación del ciclo y sin la autorización del profesor.
12. No se permite el uso del móvil en clase. Deberán estar desconectados. Sólo en caso de extrema necesidad y con la autorización del profesor, se podrán utilizar.
13. Mantener limpia el aula y cuidar los materiales propios, y de los compañeros/as.
14. No comer ni beber, nada en clase: ni chicles, chupachups, bocadillos, etc.
15. No lanzar papeles ni otros objetos a ningún compañero/a ni a ninguna otra persona.
16. No dar voces por las ventanas.
17. Cada alumno/a será responsable de la mesa y silla que ocupe, durante la clase.
18. No hablar mientras otro compañero o el profesor lo está haciendo. Levantar la mano antes de intervenir, verbalmente.
19. Respetar a los compañeros y al profesor, así como sus opiniones.
20. Mantener un buen ambiente de trabajo en el aula y no hacer nada que perturbe el normal desarrollo de la clase.
21. Colocar mesas y sillas al finalizar la clase.

### **Aula taller de Comercio**

1. Cada alumno o grupo de trabajo debe tener su zona o puesto de trabajo asignado al inicio de la clase.
2. Las herramientas y el material estará convenientemente clasificado y en zonas de almacenaje.

3. Ningún alumno tendrá acceso libre al almacén.
4. Cuando sea posible cada alumno o grupo de alumnos que estén realizando la misma tarea usarán los mismos materiales y herramientas.
5. Cinco minutos antes de finalizar la clase (o el tiempo que el profesor estime), se procederá a la entrega de herramienta, revisión del estado del aula y apagado de equipos informáticos (TPVs). No se abandonará el aula si no está todo correcto.

### **NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.**

#### **Normas generales de comportamiento en el aula:**

1. El alumnado deberá evitar, en todo momento conductas que interrumpan el buen funcionamiento de la clase.
2. No se permite el uso del móvil o de reproductores de música, en clase. Deberán estar desconectados. Sólo en caso de extrema necesidad y con la autorización del profesor, se podrán utilizar.
3. Mantener limpia el aula y cuidar los materiales propios, y de los compañeros/as.
4. No comer ni beber, nada en clase: ni chicles, chupachups, bocadillos, etc.
5. Venir a clase debidamente vestido/a y aseado/a.
6. No lanzar papeles ni otros objetos a ningún compañero/a ni a ninguna otra persona.
7. No dar voces por las ventanas.
8. El alumno/a cerrará las ventanas que ha abierto cuando abandone el aula y no manipulara la calefacción.
9. El/La alumno/a deberá cumplir la normativa general del Departamento, para las aulas, en cuanto a convivencia, organización y funcionamiento del Instituto.

### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ESPACIFICAS DE LA FAMILIA PROFESIONAL ADMINSTRACION**

Las normas serán comunes a las 3 Aulas-Taller de las que disponemos en la actualizad. ATAF, APAF, ATGAD

### **RESPONSABILIDAD DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO.**

- Realizar una comprobación periódica de todos los elementos que conforman las aulas
- Realizar un inventario de los equipamientos

- Recibir la información de los profesores sobre la rotura o falta de material y, diligentemente, intentar solucionarla.
- Recoger las peticiones de material e intentar aprovisionarlas.
- Realizar el correcto uso de las contraseñas de los equipos.

### **RESPONSABILIDAD DEL PROFESOR/A.**

- Se encargará de que todos los alumnos conozcan la presente normativa y la cumplan.
- En cada sesión o momento de la misma, indicará a los alumnos que programa o aplicación se va a utilizar y para que función, sin permitir que se haga de los equipos un uso diferente.
- Cada periodo lectivo **será el responsable de abrir y cerrar el aula**, salvo aquellos periodos en los que el grupo no cambie de aula.
- Las aulas *deberán estar cerradas en el recreo* salvo que el profesor se encuentre dentro para la realización de alguna actividad lectiva, (exámenes, etc).
- Si los equipos tienen contraseña, será el encargado de introducirla, no deba comunicarla a los alumnos. En todo caso la contraseña será única para todo el departamento.
- Al comenzar la clase comprobará si existe deterioro o falta de algún equipo o elemento, si es así debe comunicarlo al Jefe/a del Departamento.
- Si la sesión en el aula corresponde a la hora previa al recreo o a la última donde se va a impartir clase, comprobará y velará porque todos los equipos queden completamente apagados.
- Cumplirá y procurará que se cumpla la Normativa general para aulas-taller del Departamento y las “Normas de convivencia, organización y funcionamiento” del Instituto.
- En el caso de desear o necesitar instalar un software nuevo debe comunicarlo al Jefe/a del departamento.

### **Obligaciones y responsabilidades de los Alumnos/as.**

1. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada. Los teclados de los ordenadores no deberán contener residuos de suciedad.
2. Cada alumno/a será responsable del ordenador elegido o asignado.
3. Mantener cuidado el ordenador asignado, sin cargarle de información innecesaria que lo ralentice en su funcionamiento.
4. No se permite la instalación de software alguno en los equipos sin el permiso del profesor/a.
5. No se personalizará ningún ordenador, puesto que el alumno puede rotar de puesto y asignársele otro ordenador distinto al anterior.
6. Queda completamente prohibido poner ningún tipo de contraseña a los equipos.
7. Informar al profesor/a del material roto y averiado.
8. El acceso a la red internet será regulado por el profesor/a, del aula.
9. Está prohibido utilizar, por los alumnos/as, el ordenador de la mesa del profesor/a.

10. Traer, por el alumno/a, el material necesario para la clase (pendrive, bolígrafos, etc),
11. Después de las prácticas y en el ordenador, estos deben ser desconectados o apagados, tanto la CPU, como el Monitor.
12. El alumno/a será responsable del deterioro de los equipos debido a un uso no autorizado o mal intencionado de los mismos. Si al comienzo de la clase observase algún deterioro o falta en los equipos, periféricos o software debe comunicarlo inmediatamente al profesor.
13. El uso incorrecto de las normas de uso y funcionamiento será susceptible de ser sancionado de acuerdo a las normas Generales de Funcionamiento del centro.

### **Organización en las aulas Polivalentes.-**

1. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
2. Cada alumno/a será responsable de la mesa y silla que ocupe, durante la clase.
3. No hablar mientras otro compañero o el profesor lo está haciendo. Levantar la mano antes de intervenir, verbalmente.
4. Respetar a los compañeros y al profesor, así como sus opiniones.
5. Está prohibido utilizar, por los alumnos/as, el ordenador de la mesa del profesor/a.
6. Mantener un buen ambiente de trabajo en el aula y no hacer nada que perturbe el normal desarrollo de la clase.
7. Traer el material necesario para la clase (pendrive, bolígrafos, etc).
8. Cerrar ventanas y colocar mesas y sillas al finalizar la clase.
9. Queda prohibido la manipulación de la calefacción.

### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y UTILIZACION DE LOS ESPACIOS CORRESPONDIENTES AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD:**

#### **- Normas de aplicación general**

##### ***Acceso a los espacios:***

□ **Prioridad de uso:** Tendrá prioridad de uso de las instalaciones y equipamientos propias del Departamento, el mismo, para la impartición de sus ciclos formativos, sobre cualquier otro tipo de enseñanzas, Departamentos y/o instituciones. En particular, el aula taller-cocina, será de utilización prioritaria para impartir el módulo de APDO y el aula taller SSC-2 y el baño adaptado, para los módulos A.S. e Higiene. Los/as alumnos/as accederán a estos espacios acompañados por la profesora del módulo que corresponda en esa hora, al menos, ésta debe tener conocimiento y haber permitido al alumnado, permanecer en estos espacios y será la responsable última del cumplimiento de las normas por parte del alumnado durante ese tiempo.

□ **Procedimiento de solicitud de uso:** Si otro Departamento o institución ajena al IES deseara hacer uso de estas instalaciones y equipamientos, deberá presentar una solicitud al Departamento de SSC, con el suficiente tiempo de antelación para poder organizar la actividad (mínimo quince días antes del comienzo de la acción que se pretende llevar a cabo). En dicho documento deberá aparecer: nombre del Departamento o Institución que pretende hacer uso de la/s instalación/es, nombre, apellidos y cargo de la persona responsable de la actividad, así como datos de contacto, fechas y horarios en que pretende usar la instalación, descripción de la actividad que pretende llevar a cabo.

El Departamento de SSC estudiará las solicitudes y dará contestación a estas peticiones en el menor espacio de tiempo posible.

Una vez terminada la actividad, se procederá a revisar las instalaciones y equipamientos cedidos, si hubiese algún desperfecto, se encargará de su reparación o reposición el departamento o institución que figure como responsable en la solicitud.

□ **Uso de los electrodomésticos del aula taller ATSSC1 (COCINA):** Los electrodomésticos que se hallan en la cocina son de uso estrictamente didáctico, por lo que no pueden ser utilizados para otros fines que tengan que ver con la limpieza y mantenimiento del centro. Si se comprobara que han sido utilizados para esos u otros fines no pedagógicos y a consecuencia de ello se produjesen averías, la reparación de las mismas o en su caso la reposición del elemento, correrá a cargo del presupuesto general del centro, en la partida correspondiente y no a cargo del Departamento. Corresponde al Secretario del centro velar por el cumplimiento de esta norma y hacer las correspondientes comunicaciones al respecto, al personal no docente del I.E.S.

□ **Uso individual del baño adaptado:** Si alguna persona de la comunidad educativa, tuviese que hacer uso del baño adaptado, por ser el único del centro con estas características, si va a hacerlo de manera continuada, rellenará una solicitud que se habilitará a tal efecto, para poder proporcionarle una llave del mismo, así como tener previsto que se está haciendo este uso, a la hora de planificar las actividades formativas.

□ **Normas generales de mantenimiento cuando no se están usando los espacios:** Las distintas estancias deberán permanecer cerradas con llave, las persianas bajadas, las sillas sobre las mesas, el suelo limpio, los materiales en sus respectivos lugares de almacenaje y los dispositivos eléctricos apagados y desenchufados. En caso de la existencia de grifos, estos deberán dejarse cerrados.

□ **Almacén:** El almacén debe permanecer siempre cerrado bajo llave. Sólo accederá a él, el alumnado, bajo la indicación de alguna profesora. Al terminar de usar los elementos que se guardan en él, debe quedar todo ordenado y guardado como estaba previamente. La llave quedará guardada en el Despacho del Departamento.

#### ***Responsabilidades del profesor/a:***

- Al comienzo del curso lectivo, el profesor/a informará al alumnado acerca de todas las normas de uso del aula-taller, en especial, las referidas a la seguridad, higiene y organización del trabajo durante las sesiones prácticas, y dará advertencias sobre el manejo de los materiales y equipos que lo componen, para el buen aprovechamiento de las mismas y la prevención de accidentes.
- Durante las sesiones, el profesor/a deberá supervisar el trabajo de los alumnos y garantizar la seguridad de los mismos.
- El docente debe garantizar que todo el material permanezca en su ubicación de referencia y los armarios estén cerrados con llave, para evitar la pérdida de

materiales, extremando la vigilancia en aquellos especialmente peligrosos.

- ☐ Es responsabilidad del profesor/a velar por el cumplimiento de las normas, supervisar el trabajo en todo momento, así como de informar de las anomalías y/o incidencias que se presenten.

***Responsabilidades del alumnado.***

- ☐ Respetar todas las normas de higiene y prevención de riesgos laborales relacionadas con el procedimiento que esté llevando a cabo durante la sesión práctica.
- ☐ Traer el uniforme o atuendo correspondiente, indicado por el profesorado y venir convenientemente preparado para las sesiones prácticas (pelo recogido, manos lavadas, uñas limpias, cortas y sin esmalte, a ser posible).
- ☐ Responsabilizarse del buen uso y manipulación del material y equipos que deba utilizar durante las sesiones prácticas, siendo lo más cuidadoso posible durante su manejo y preguntando antes al profesor/a, cuando desconozca su funcionamiento. Así mismo deberá devolverlo a su ubicación de referencia, una vez haya terminado de usarlo.
- ☐ Evitar tomar la iniciativa de manipular un material o equipo sin instrucciones previas del profesor/a o sin su supervisión.
- ☐ Si, antes o durante su uso, el alumno/a se percata de algún desperfecto o fallo en el funcionamiento de un material y/o equipo, deberá comunicárselo al profesor.
- ☐ No coger ni manipulará el material del aula-taller fuera de las sesiones prácticas o sin vigilancia del profesor. La extracción de material del aula se considera una falta MUY GRAVE.
- ☐ Las mismas normas anteriormente citadas, serán de aplicación, con mayor insistencia si cabe, para aquel material, que haya sido prestado por otros departamentos del centro.
- ☐ Los alumnos/as que no estén realizando ningún procedimiento, deberán mantener orden y silencio, y contribuir al buen desarrollo de las sesiones, para que sus compañeros puedan aprovechar, al máximo, la sesión práctica.

**- Normas de funcionamiento y utilización del aula taller de apoyo domiciliario**

***Limpieza del aula y mantenimiento de las instalaciones:***

1. Las **superficies de los suelos** deberán mantenerse en buen estado, limpias y desinfectadas.
2. Las **superficies de las paredes** deberán conservarse en buen estado y limpias igual que las puertas del aula taller.
3. las **superficies (incluidas las del equipo)** de las zonas en que se manipulen los productos alimenticios, y en particular las que estén en contacto con éstos, deberán mantenerse en buen estado, limpias y desinfectadas.
4. Todos los **fregaderos o instalaciones similares destinadas al lavado de los productos alimenticios** deberán mantenerse limpios y, en caso necesario, desinfectados.
5. Los **desperdicios** de productos alimenticios, los subproductos no comestibles y los residuos de otro tipo deberán: retirarse con la mayor rapidez posible de las salas en las que estén depositados alimentos para evitar su acumulación eliminándose higiénicamente y sin perjudicar el medio ambiente (separación de residuos en los diferentes contenedores: aceites usados, papel y cartón, plástico y envases, vidrio y materia orgánica).
6. Tanto el mobiliario de almacenaje de utensilios y productos deberá estar ordenados y limpios.

7. Almacenar los productos de limpieza adecuadamente, atendiendo a criterios de seguridad en el almacenaje y en su utilización.
8. Se llevará un registro periódico de todo el material del aula mediante inventario.
9. No utilizar ninguna herramienta ni máquina sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.
10. Informar al profesor/a sobre el material roto o deteriorado.  
"Deja las instalaciones como te gustaría encontrártelas"

### ***Higiene personal y salud***

11. Lavarse siempre las manos antes y después de manipular alimentos, y siempre después de usar el baño.
12. Informar de cualquier problema de piel, nariz, garganta o intestino.
13. Proteger los cortes y arañazos con tiritas impermeables coloreadas.
14. Mantenerse limpio y vestir una indumentaria limpia y adecuada.
15. Si se tiene el pelo largo, recogerlo de forma adecuada.
16. Durante el transcurso de las clases la actitud de los alumnos será positiva. En las realizaciones prácticas será importante la atención, interés y destreza manual.

### ***Manipulación de alimentos***

17. Limpiar mientras se trabaja, mantener todo el equipo y las superficies limpias.
  18. Manipular alimentos crudos y cocinados en zonas diferentes. Mantener los alimentos cubiertos, ya sea refrigerados o bien calientes.
  19. Tocar los alimentos lo menos posible
  20. Asegurarse de que la basura se dispone adecuadamente. Tener un cubo de la basura preferentemente de pedal para evitar tocarlo. el cubo deberá estar limpio y alejado del área de manipulación del alimento.
  21. No permitir en ningún caso que los alimentos entren en contacto con el suelo.
- 
22. Almacenar correctamente los alimentos no perecederos, controlando las fechas de caducidad. Guardar adecuadamente los alimentos perecederos y los elaborados, atendiendo a la zona de peligro.
- AL TERMINAR LA PRÁCTICA L@S ALUMN@S DEBEN RECOGER Y LIMPIAR EL AULA

## **- Normas de funcionamiento y utilización del AT-SSC2**

### ***Normas de seguridad e higiene.***

- ☐ El aula-taller deberá ser tomada como una zona de trabajo y aprendizaje que, además, representa la Unidad de un Usuario, y como tal, deberá permanecer limpia y ordenada en todo momento. En este sentido, no debemos sentarnos en las camas, ni utilizar las superficies de esta zona para dejar mochilas, abrigos o cualquier otro tipo de objetos personales.
- ☐ Como norma general, el aula-taller permanecerá vacía y cerrada con llave durante los recreos. Excepcionalmente, podrá utilizarse en los descansos, con autorización previa y contando con la presencia de un profesor/a, siempre y cuando se haga para actividades de aprendizaje.
- ☐ Queda prohibido el consumo de alimentos y/o bebidas en el aula-taller, inclusive si el aula se utiliza durante los recreos.
- ☐ El material estará convenientemente clasificado y tendrá una ubicación de referencia, siendo almacenados, en armarios con llave, aquellos materiales y/o equipos que entrañen algún riesgo o peligro para los alumnos/as.
- ☐ Ningún material y/o equipo deberá sustraerse ni manipularse fuera de las sesiones

prácticas y de necesitar usarlo para otras actividades de aprendizaje, deberá hacerse con autorización previa del profesor/a.

- ☐ En general, es obligatorio el lavado de manos y el uso de guantes, así como de uniforme sanitario u otros Equipos de Protección Individual que fueran necesarios, para la realización de simulaciones prácticas en el aula-taller.
- ☐ Al finalizar una sesión práctica, se verificará la limpieza de los materiales utilizados y se procederá a su limpieza si fuera necesario.

***Normas de organización durante las sesiones prácticas.***

- ☐ Las prácticas en el aula-taller, al igual que el resto de las clases teóricas, son sesiones de aprendizaje, por lo que deben llevarse a cabo en silencio, de manera ordenada y respetuosa con los compañeros, ya que no son momentos de esparcimiento ni de juegos.
- ☐ Los alumnos/as trabajarán, preferentemente, en grupos pequeños para el mejor aprovechamiento de las sesiones prácticas, teniendo en cuenta los escasos medios disponibles para tantos alumnos en determinados procedimientos.
- ☐ Al inicio de las sesiones prácticas, el profesor/a hará entrega de los materiales necesarios al alumnado que vaya a manipularlo o bien, pedirá a los mismos que lo cojan bajo su supervisión. Así mismo, unos minutos antes de la finalización de la clase, todo el material será recogido y ubicado de nuevo en su lugar de referencia. En el caso de los equipos electrónicos, se dejarán apagados y los cables de alimentación serán recogidos convenientemente.
- ☐ El material punzante o cortante, así como el resto de residuos sanitarios que se generen durante las sesiones prácticas serán convenientemente separados, manipulados y eliminados a los contenedores específicos correspondientes.
- ☐ Como norma general, los alumnos/as que hayan practicado, serán los encargados de recoger y ordenar el aula-taller al finalizar la sesión, colaborando el resto de sus compañeros en esta tarea, si así lo indicara su profesor/a.

El aula-taller es un espacio para aprender y también para disfrutar, cuya conservación y buen mantenimiento ES RESPONSABILIDAD DE TODOS, y por tanto, *es imprescindible que tod@s colaboremos en el cumplimiento de estas normas básicas.*

**Normas de funcionamiento y utilización del laboratorio de prótesis dental**

**Normas Generales de Funcionamiento**

- ☐ Los justificantes de faltas se enseñarán a los profesores y, posteriormente se entregarán al tutor. Una vez transcurridos tres días lectivos, tras la incorporación del alumno, no se admitirá el justificante.
- ☐ Para entrar o salir de clase en los períodos lectivos será necesario el permiso del profesor.
- ☐ Durante las explicaciones teóricas como prácticas el alumno debe prestar atención al profesor.
- ☐ En todo momento debe haber respeto tanto en relación profesor- alumno como de alumno-alumno.
- ☐ No se permite comer ni beber en el aula.

- ☐ No se deben utilizar los móviles ni aparatos electrónicos que puedan interferir las clases, excepto en caso de extrema necesidad, previo permiso del profesor.
- ☐ Durante el transcurso de las clases la actitud de los alumnos será positiva. En las realizaciones prácticas será importante la atención, interés y destreza manual.
- ☐ Los alumnos no saldrán del laboratorio hasta que este todo el material recogido.

### Normas Generales de Seguridad.

- ✓ La realización de las prácticas o manipulación del material se realizara en presencia del profesor, o bajo su permiso.
- ✓ Todo el material se cuidará con esmero; del fungible se intentará utilizar sólo el necesario.
- ✓ El material dañado por el alumno, será sustituido, después de haber sido comunicado y entregado al profesor.
- ✓ En todas aquellas prácticas en las que se elaboren o manipulen piezas dentarias y modelos de impresión, se llevaran a cabo por parte del alumno, de forma obligatoria, con guantes, batas y el pelo recogido.
- ✓ No se utilizara ningún producto sin previo aviso al profesor.
- ✓ No sacar ningún producto y/o material del laboratorio.
- ✓ Un comportamiento irresponsable en el laboratorio (correr, empujar, gastar bromas...) será objeto de la expulsión del mismo.
- ✓ Está terminantemente prohibido hacer experimentos no autorizados por el profesor responsable
- ✓ No se debe sustituir nunca, sin autorización del profesor responsable, un producto por otro en una práctica.
- ✓ No se debe utilizar nunca un equipo o aparato sin conocer perfectamente su funcionamiento.
- ✓ Los puestos de laboratorio y los sitios donde se encuentren los equipos deben permanecer limpios.
- ✓ Los armarios y cajones de las mesas deben permanecer cerrados con llave, o cerrados para evitar la pérdida de material o reactivos.
- ✓ No dejar destapados los frascos ni aspirar su contenido. Muchas sustancias

líquidas (alcohol, monómero,.....) emiten vapores tóxicos.

- ✓ Lavarse las manos después de cada práctica.
- ✓ Al acabar la práctica cada alumno debe limpiar y ordenar el material utilizado.

### Normas de mantenimiento de bienes y equipos

- El material de laboratorio es común para los dos cursos de prótesis, primero y segundo, por lo que es importantísimo mantener el orden y la limpieza del mismo para que cada grupo se lo encuentre en perfecto estado. Cualquier anomalía o falta que se observe en el mismo se comunicará al profesor para proceder a su reposición.
- Se elegirá diariamente, de entre el alumnado, dos encargados de aula, que revisaran el material y productos utilizados después de cada práctica, para asegurar que este ha quedado correctamente almacenado y en las condiciones idóneas para su correcto mantenimiento y posterior uso.
- Antes de abandonar el aula todo el material utilizado en prácticas se limpiará y guardará quedando el aula perfectamente recogida y ordenada, disponible para el **siguiente grupo o siguiente módulo**. ELIMINANDO LOS RESTOS DE ESCAYOLA, FREGADEROS LIMPIOS, MÁQUINAS SIN RESTOS DE MATERIAL....
- Antes del abandonar el laboratorio, las luces y APARATOS deben de quedar DESCONECTADOS, LLAVES DE GAS, GRIFOS DE AGUA Y VENTANAS CERRADAS.
- Es responsabilidad del docente hacer cumplir las normas y dejar el laboratorio ordenado, por ello debe verificar antes de abandonar el aula que todo está correctamente.

### Normas de funcionamiento y utilización de las aulas de cuidados auxiliares de enfermería.

#### Normas Generales de Funcionamiento

- ☐ Los justificantes de faltas se enseñarán a los profesores y, posteriormente se entregarán al tutor. Una vez transcurridos tres días lectivos, tras la incorporación del alumno, no se admitirá el justificante
- ☐ Para entrar o salir de clase en los períodos lectivos será necesario el permiso del profesor.
- ☐ Durante las explicaciones teóricas como prácticas el alumno debe prestar atención al profesor.
- ☐ En todo momento debe haber respeto tanto en relación profesor- alumno como de alumno-alumno.

- ☐ No se permite comer ni beber en el aula.
- ☐ No se deben utilizar los móviles ni aparatos electrónicos que puedan interferir las clases, excepto en caso de extrema necesidad, previo permiso del profesor.
- ☐ Durante el transcurso de las clases la actitud de los alumnos será positiva. En las realizaciones prácticas será importante la atención, interés y destreza manual.
- ☐ Los alumnos/AS no saldrán del Aula-Taller hasta que esté todo el material recogido.

### Normas Generales de Seguridad.

- ✓ La realización de las prácticas o manipulación del material se realizara en presencia del profesor, o bajo su permiso.
- ✓ Todo el material se cuidará con esmero; del fungible se intentará utilizar sólo el necesario.
- ✓ El material dañado por el alumno, será sustituido, después de haber sido comunicado y entregado al profesor.
- ✓ En todas aquellas prácticas en las que se elaboren o manipulen piezas dentarias y modelos de impresión, se llevaran a cabo por parte del alumno, de forma obligatoria, con guantes, batas y el pelo recogido.
- ✓ No se utilizara ningún producto sin previo aviso al profesor.
- ✓ No sacar ningún producto y/o material del laboratorio.
- ✓ Un comportamiento irresponsable en el laboratorio (correr, empujar, gastar bromas...) será objeto de la expulsión del mismo.
- ✓ Está terminantemente prohibido hacer experimentos no autorizados por el profesor responsable
- ✓ No se debe sustituir nunca, sin autorización del profesor responsable, un producto químico por otro en una práctica.
- ✓ No se debe utilizar nunca un equipo o aparato sin conocer perfectamente su funcionamiento.
- ✓ Los puestos de laboratorio y los sitios donde se encuentren los equipos deben permanecer limpios.
- ✓ Los armarios y cajones de las mesas deben permanecer cerrados con llave, o cerrados para evitar la pérdida de material o reactivos.
- ✓ No dejar destapados los frascos ni aspirar su contenido. Muchas sustancias

líquidas (alcohol, glutaraldehidos.....) emiten vapores tóxicos.

- ✓ Lavarse las manos después de cada práctica.
- ✓ Al acabar la práctica cada alumno debe limpiar y ordenar el material utilizado.
- ✓ Manipulación de muestras biológicas:
  - Es obligatorio el cumplimiento de las normas en lo referente a la eliminación de residuos tanto de muestras orgánicas, inorgánicas así como de material punzante y/o cortante haciendo uso de los contenedores dispuestos en las aulas para tal fin.
  - Utilizar guantes y bata.
  - Si tienen el pelo largo, recogerlo de forma adecuada.
  - En ningún caso los alumnos manejen muestras sanguíneas sin estar presente el profesor.
  - No se debe utilizar ninguna muestra biológica que esté sin identificar.
  - En caso de pincharse o cortarse accidentalmente se debe proceder a comunicarlo inmediatamente al profesor así como a identificar la muestra correspondiente.

#### Normas de mantenimiento de bienes y equipos

- El material de laboratorio ES COMÚN PARA LOS GRUPOS DE MAÑANA Y TARDE por lo que es importantísimo mantener el orden y la limpieza del mismo para que cada grupo se lo encuentre en perfecto estado. Cualquier anomalía o falta que se observe en el mismo se comunicará al profesor para proceder a su reposición.
- Se elegirá semanalmente, de entre el alumnado, dos encargados de aula, que revisaran el material y productos utilizados después de cada práctica, para asegurar que este ha quedado correctamente almacenado y en las condiciones idóneas para su correcto mantenimiento y posterior uso.
- Antes de abandonar el aula todo el material utilizado en prácticas se limpiará y guardará quedando el aula perfectamente recogida y ordenada, disponible para el siguiente grupo, ELIMINANDO LOS RESTOS DE MUESTRAS, LENCERÍA DOBLADA Y COLOCADA....
- Antes del abandonar el laboratorio, las luces y aparatos deben de quedar desconectados, y llaves de gas, grifos de agua y ventanas cerradas.
- Es responsabilidad del docente hacer cumplir las normas y dejar el laboratorio ordenado, por ello debe verificar antes de abandonar el aula que todo está correctamente.

#### Normas básicas de la familia transporte y mantenimiento de vehículos.

- ☐ Puntualidad.
- ☐ Higiene personal.
- ☐ Responsabilidad en el uso de los aseos.
- ☐ Prohibido comer en horas lectivas.
- ☐ Prohibido el uso de teléfono móvil, incluso en los aseos (se podrá expulsar al alumno, o recogerle el móvil)
- ☐ No pasar a los almacenes sin el profesor.
- ☐ No usar el papel para secarse las manos.
- ☐ No obstruir las zonas de paso, ni las salidas.
- ☐ Cada alumno es responsable de su equipo personal. (No se hace responsable el Departamento)
- ☐ Queda prohibido jugar en los talleres.
- ☐ Prohibido utilizar los vehículos (si no se están realizando prácticas).
- ☐ No utilizar aparatos de música individuales.
  
- ☐ Es conveniente que cada alumno o grupo de trabajo tenga su zona o puesto de trabajo asignados.

### NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

#### Equipos de protección individual.

- ☐ Gafas de protección (maquinas y herramientas específicas).
- ☐ Protección de las manos (contra agresiones químicas y mecánicas).
- ☐ Protección de pies (contra riesgos mecánicos, impactos y aplastamientos).
- ☐ Protectores auditivos. (Obligatorio en la zona de carrocería).
- ☐ Obligatorio el uso de la ropa de trabajo (chaqueta y pantalón gris).
- ☐ Uso obligatorio de mascarilla de polvo y vapores en zonas donde sea imprescindible su uso.
- ☐ No utilizar ningún tipo de maquinaria, maquetas y aparatos de diagnosis, sin haberlo consultado con el profesor.

#### Higiene.

- ☐ Cada aula-taller dispondrá de recipientes para contener los residuos generados por el trabajo, de forma separada y clasificada.
- ☐ Al terminar la clase deberá de dejar limpio su puesto de trabajo.
- ☐ Deberá limpiar y recoger la herramienta usada en la realización de las prácticas.

#### Responsabilidad del Profesor.

- ☐ Se encargará de que todos los alumnos conozcan la presente normativa y la cumplan.
- ☐ Al comenzar la clase comprobará si existe deterioro o falta de algún equipo o elemento, si es así debe comunicarlo al jefe del Departamento.
- ☐ Si la última sesión en el aula es la suya, comprobará que todos los equipos quedan apagados.
- ☐ Cumplirá y procurará que se cumpla la Normativa general para aulas-taller del Departamento y las "Normas de convivencia, organización y funcionamiento" del Instituto.

- **Normas particulares del aula de música.**

Para la utilización óptima de los recursos y materiales del aula (espacio, instrumentos, equipo de sonido) y el mejor desarrollo de los procedimientos (expresión vocal e instrumental, movimiento, o percepción de audio o vídeo), en nuestro Aula se deberán observar rigurosamente las siguientes normas:

- **Normas generales.**

El alumnado debe evitar conductas que interrumpan el buen funcionamiento de la clase. De esta manera, serán sancionados comportamientos tales como hablar en voz alta con el compañero, tirar objetos, hacer ruido, interrumpir al profesor de forma inapropiada o utilizar el móvil o el MP3. En este sentido se hace hincapié en la prohibición de sacar en la clase aparatos del tipo de los citados.

- **Cuestiones de procedimiento y mantenimiento de los materiales**

- ✓ En la entrada al aula, se esperará en el pasillo hasta que suene el timbre de inicio de la clase y entonces se pedirá permiso al profesor para pasar; en ningún caso se accederá al interior del aula si no está el profesor.
- ✓ Nunca se manipularán instrumentos del aula sin permiso del profesor correspondiente.
- ✓ Al final de la sesión de clase se recogerán los instrumentos que se hubiesen utilizado y se colocarán en su lugar correspondiente. El encargado de devolverlo a su sitio será el último alumno en utilizarlo. Para ello, se interrumpirá la actividad dos minutos antes del final de la clase.
- ✓ No termina la clase hasta que lo comunique el profesor.
- ✓ En el reparto de instrumentos al iniciar una interpretación colectiva, los alumnos esperarán a que se les asigne un determinado instrumento (sus correspondientes macillos, etc...) o a que les sea dado permiso para acudir a recogerlo. El alumno no se levantará de su sitio, ni empezará a tocar sin permiso del profesor; en caso contrario, se pierde mucho tiempo y nos veríamos obligados a suspender las actividades de interpretación.
- ✓ Los instrumentos serán utilizados por todos los alumnos con cuidado y diligencia. Cada alumno o grupo de alumnos que lo hubiera usado será responsable exclusivo de dejarlos después en buen estado. El que deteriorase o extraviase un instrumento o alguno de sus elementos deberá reponerlo y hacerse cargo del coste del mismo.
- ✓ El material del equipo de sonido (micrófonos, pies de micro, cables, mesa de mezclas...) será objeto de especial cuidado. En caso contrario, o cuando un alumno lo manipulase sin permiso, será inmediatamente privado del mismo, será evaluado negativamente en la correspondiente unidad didáctica, y asumirá el coste de la reparación de una eventual

avería.

- **Cuestiones sobre respeto y convivencia**

- ✓ Es imprescindible el SILENCIO ABSOLUTO del grupo en las actividades de audición e interpretación en los instantes previos, durante y al finalizar la misma -. La educación auditiva y el compromiso contra la contaminación sonora son partes fundamentales del currículo de la asignatura, y como tales deben tenerse presentes en todo momento; el alumno o grupo de alumnos que no respete el ritual del espacio y tiempo de la música se verá excluido de dichas actividades.
- ✓ En las actividades concretas de expresión corporal, vocal o instrumental, y en beneficio del control musical y la integración del conjunto, no se tolerarán actitudes o expresiones despectivas respecto a los compañeros que en ese momento intervengan; deberá observarse respeto, atención y disposición para colaborar con la actividad. La escucha recíproca y el desarrollo de la autoestima, tanto como de la autocrítica, son partes integrantes también del currículo como criterios de evaluación de contenidos actitudinales.
- ✓ Con el objetivo básico de aprender a consumir música -encuadrado en la materia transversal de educación para el consumo desde la tolerancia y el respeto-, se encuentra la exigencia de una actitud abierta y distanciada de gustos personales en la apreciación de música de otros estilos y culturas, y la apertura a las nuevas propuestas musicales.

- **Normas de uso de las fotocopadoras.**

Cada profesor/a dispondrá de una única clave para realizar sus fotocopias en la fotocopadora del Centro situada en conserjería. Cada trimestre, el Secretario del centro, cargará al presupuesto de cada departamento el consumo de fotocopias.

---

**j) Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos/as, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando éstos son menores de edad.**

---

En cuanto al absentismo, la Orden 09-03-2007 (D. O. C. M. 27/04/07), señala la conveniencia de actuar coordinadamente entre el Centro docente y las instituciones y organismos encargados de este asunto.

Por todo ello, el **procedimiento** a llevar a cabo es el siguiente:

--

**□ MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO.**

Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el

asesoramiento del Departamento de Orientación y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro educativo, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- ❑ El profesor/a y el tutor/a llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro.
- ❑ En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
- ❑ En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Departamento de Orientación.
- ❑ Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
- ❑ Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Departamento de Orientación, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.
- ❑ Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- ❑ Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y los Servicios Sociales básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variables a partir de su desaparición.
- ❑ Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

El centro educativo regulará estos procedimientos en el desarrollo de su autonomía, y dentro de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, garantizando, en todo caso, las actuaciones establecidas como imprescindibles en el punto anterior.

Para aquellos alumnos/as cuyo absentismo escolar no sea elevado, y falten a una determinada clase de esa jornada, al comenzar esa clase, el profesor/a anotará su ausencia en el cuaderno de profesor/a y en la plataforma Delphos.

Se requiere, asimismo, autorización de padres o tutores legales en los casos de salidas del Centro en todo lo relacionado con Actividades Extracurriculares y

Complementarias con el fin de tener, en la medida de lo posible, la exención de responsabilidad del Centro por accidentes sufridos por los alumnos en dichas salidas.

En este sentido, *para el alumnado cuya edad esté comprendida entre los 16 y 17 años y esté cursando enseñanzas no obligatorias (sea el caso de Bachillerato o Ciclos Formativos de FP)*, existe la posibilidad de que este alumnado se pueda ausentar del centro en los periodos de recreo o en otras franjas horarias (por ejemplo, para alumnado con materias o módulos convalidados), siempre y cuando entreguen el modelo de autorización para los padres o tutores legales, en el que se debe indicar en qué supuestos autorizan a que sus hijos se puedan ausentar del centro. Sólo en estos casos justificados por los padres, este alumnado se podrá ausentar. El modelo de autorización se encuentra en conserjería para que los tutores/as articulen el procedimiento de canalizar estas autorizaciones.

El alumnado mayor de edad, es decir,  $\geq$  a 18 años se podrá ausentar del centro, entre clase y clase o en los recreos.

---

**k) Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.**

---

Por la complejidad que requiere estas medidas, nos remitiremos a las siguientes Órdenes:

- Orden de 29/06/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el programa de reutilización mediante el sistema de préstamo de los libros de texto en enseñanza obligatoria no universitaria existentes en los Centros Educativos Públicos y Concertados de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Órdenes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras y las convocatorias para los diferentes cursos académicos del programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto existentes en los Centros Educativos Públicos y Privados Concertados de Castilla-La Mancha, en los diferentes cursos de Educación Secundaria.

Adenda.

Con fecha 28/06/2024, en reunión ordinaria del Consejo Escolar del centro, se aprueba por unanimidad la adhesión a estas normas de la tipificación establecida por jefatura de estudios, cuyo título del documento es: **Normas de convivencia y medidas a tomar por incumplimiento.**

