

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO (NCOF)

I.F.P. VIRGEN DE GRACIA

En Puertollano, a 29 de octubre de 2015

0.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.	PRINCIPIOS GENERALES	5
1.1.	MISIÓN DEL I.F.P. VIRGEN DE GRACIA	6
1.2.	POLÍTICA DE CALIDAD	7
1.3.	POLÍTICA DE PERSONAL:.....	7
1.4.	POLÍTICA DE SEGURIDAD:	8
2.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	8
2.1.	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS.	8
2.2.	COMISIÓN DE CONVIVENCIA.	8
3.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMUNICACIÓN INTERNA.....	9
3.1.	ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.....	9
3.2.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....	18
3.3.	RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.	21
3.4.	PERSONAL NO DOCENTE.....	24
4.	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS	25
4.1.	PRINCIPIOS GENERALES.....	25
4.2.	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS.	25
4.3.	MOVIMIENTOS, SALIDAS Y DESCANSOS.	27
4.4.	NORMAS EN LAS DISTINTAS INSTALACIONES.....	27
4.5.	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS.....	33
5.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	33
5.1.	PROFESORES	33
5.2.	ALUMNOS	39
5.3.	PADRES.....	42
5.4.	PERSONAL NO DOCENTE.....	44
6.	MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	45
6.1.	PERSONAL TRABAJADOR Y/O COLABORADOR	45

6.2.	ALUMNADO.....	46
7.	ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, GUARDIAS	54
7.1.	ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS	54
7.2.	GUARDIAS	55
7.3.	HORAS COMPLEMENTARIAS.....	56
8.	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS.....	56
8.1.	INSTALACIONES	56
8.2.	RECURSOS ECONÓMICOS.....	57
8.3.	CAFETERÍA.....	57
8.4.	MEDIOS REPROGRÁFICOS.....	57



0. INTRODUCCIÓN

La actividad educativa del I.F.P. Virgen de Gracia y las presentes normas de convivencia, organización y funcionamiento se rigen por la normativa vigente:

- **NORMATIVA BÁSICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**
 - Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público
- **NORMATIVA BÁSICA DEL PERSONAL LABORAL**
 - VI Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha
- **NORMATIVA BÁSICA EN MATERIA EDUCATIVA**
 - Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
 - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
 - Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en Castilla La Mancha
 - Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha
 - Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
 - Decreto 138/2002, de 08-10-2002, por el que se ordena la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
 - 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 enseñanza no universitaria en Castilla la Mancha
 - Decreto 43/2005, de 25 de abril, por la que se regula la orientación educativa y profesional en Castilla la Mancha
 - 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
 - Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- **NORMATIVA BÁSICA EN MATERIA DE CONVIVENCIA**
 - Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado de Castilla la Mancha
 - Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, de derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
 - Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
 - Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de Autoridad del Profesorado en Castilla –La Mancha

Sugerencias a: calidad@ifpvirgen.com

• **NORMATIVA BÁSICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

- Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional
- Real Decreto 1147/2011 , de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 1027/2011 , de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.
- Real Decreto 1128/2003 , de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales
- 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 Castilla-La Mancha.

1. PRINCIPIOS GENERALES

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del I.F.P. Virgen de Gracia, 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.

El I.F.P. Virgen de Gracia está abierto a todo el alumnado, que reúna los requisitos académicos establecidos por la ley.

Nuestro Centro propugna la no diferenciación y discriminación por razón del sexo, edad, raza y de realidades socio-culturales distintas. Se manifiesta por el respeto a todas las confesiones de alumnos y profesores, por el pluralismo ideológico y por la renuncia a todo tipo de adoctrinamiento.

Partiendo de la base de que el Centro ha de mostrarse como algo activo, se fomentará en los alumnos una actitud crítica, curiosa e investigadora, que mediante la comunicación, el esfuerzo y el trabajo será la base de su formación y de la adquisición de los aprendizajes, pretendiendo una educación centrada en y para la participación.

La actuación educativa potenciará la reflexión, el interés por el saber, el respeto por el medio ambiente, el esfuerzo y la autonomía personal, ayudando a los alumnos a descubrir y potenciar sus posibilidades físicas, intelectuales y afectivas, aceptando sus propias cualidades y sus limitaciones, si las hubiera, encauzando de la mejor manera posible las facultades de las que estuviera dotado, haciéndole comprender que todo aquello que haga y realice siempre puede tener un lado, una faceta y una dimensión positiva.

Lo expuesto nos debe llevar a una idea fundamental que es la de considerar al Centro como un ámbito de formación, a distintos grados y niveles, de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Nuestro Centro está dentro de un Sistema de Gestión de la Calidad, según la norma UNE-EN ISO 9001:2008 y estamos en un proceso de mejora continua.

1.1. MISIÓN DEL I.F.P. VIRGEN DE GRACIA

El propósito del I.F.P. Virgen de Gracia es la formación integral de las personas, que sean capaces de desarrollar su autonomía y creatividad para un pleno desarrollo profesional y humano en el entorno.

Los **objetivos fundamentales** para nuestro Centro son:

1. Que sea un espacio de estudio y trabajo donde exista un ambiente sano y agradable, que potencie las relaciones humanas, y así mejorar los resultados académicos del alumnado y la eficacia y calidad en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. Que las tutorías y la cercanía del profesorado faciliten al alumnado la creación y modificación de expectativas hacia sus estudios posteriores y/o de su incorporación a la vida laboral activa.
3. Que se promueva la participación efectiva de los diferentes sectores en los órganos de gobierno y de coordinación docente, y que todos los sectores participen de forma efectiva en las actividades que se organicen desde dentro del centro o desde otras instituciones externas.
4. Que se desarrollen las actitudes críticas ante los medios de comunicación social y el uso de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, como medios de aprendizaje e investigación en todas las áreas del currículo.
5. Que se desarrolle el interés por el trabajo cooperativo, así como las habilidades necesarias para las correctas relaciones humanas y laborales, potenciando la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable, y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.
6. Que se potencie el desarrollo de una competencia lingüística plena en español, así como la capacitación para la comunicación en inglés.

Para la consecución de estos objetivos, las **prioridades** del centro serán:

1. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
2. La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, actuando como un elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
3. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
4. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente y continuo, que potencie el esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
5. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimenta tanto ellos mismos como la sociedad.
6. Entender la educación como tarea compartida por alumnos, familias, centros, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
7. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
8. Potenciar la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, al igual que la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

9. Consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea. Teniendo especial relevancia la autoridad del profesorado, reconocida en la Ley 3/2012 de 10 de mayo, por la que no prevalecerá el derecho al aprendizaje de un alumno con conductas disruptivas frente al derecho del resto de los alumnos. En dicha Ley se reconoce al profesorado la condición de Autoridad y la presunción de Veracidad

1.2. POLÍTICA DE CALIDAD

El I.F.P. Virgen de Gracia ha adoptado un Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, basado en la Norma UNE-EN ISO 9001:2008 como referente para la consecución del objetivo de dar una formación de calidad a sus estudiantes.

Estas directrices se despliegan a través de los siguientes procesos y proyectos:

- Implantación y desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión de la Calidad basado en la Norma UNE-EN ISO 9001:2008.
- Medición y análisis periódico de la satisfacción de los clientes.
- Revisión del Sistema Integrado de Gestión y actualización periódica de procesos.
- Auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión.
- Así mismo, se despliega en los planes anuales a través de la formulación y el cumplimiento de los objetivos. Los objetivos del I.F.P. Virgen de Gracia como Centro de Enseñanza serán medibles a través de indicadores y todos ellos constituyen los Objetivos de la Calidad cuyo grado de cumplimiento será evaluado periódicamente.

Los trabajadores adscritos al Centro, como miembros de una organización que aspira a mantener una Certificación de Calidad, y siguiendo la Norma ISO 9001:2008, tendrán el compromiso de cumplir con las tareas asignadas en los diferentes manuales de procedimientos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad del Centro

1.3. POLÍTICA DE PERSONAL:

La política de personal, en el marco de las capacidades de gestión del I.F.P. Virgen de Gracia como Centro de Enseñanza toma en cuenta las siguientes directrices:

- Procurar la máxima estabilidad del profesorado.
- Favorecer el compromiso con una visión compartida del Centro.
- Fomentar la polivalencia del profesorado y del personal.
- Ofrecer oportunidades de formación y retos profesionales e intelectuales al personal de la organización.
- Reconocer los éxitos y los esfuerzos del personal.
- Fomentar la confianza en las personas y equipos y en su capacidad de gestión.

Estas directrices se despliegan a través del proyecto de desarrollo del plan de formación del personal.

Así mismo, se despliega en los planes anuales a través de la formulación y el cumplimiento de los objetivos. Los objetivos del I.F.P. Virgen de Gracia como Centro de Enseñanza serán medibles a través de indicadores y todos ellos constituyen los Objetivos de la Calidad cuyo grado de cumplimiento será evaluado periódicamente.

1.4. POLÍTICA DE SEGURIDAD:

- El objetivo prioritario es garantizar la seguridad e higiene entendida como el bienestar físico, psíquico y social de todos y cada uno de los trabajadores de la organización.

- El enfoque adoptado es preventivo; previniendo los accidentes laborales, las enfermedades profesionales y del trabajo y en general, todo daño a la salud de las personas del Centro, detectando las situaciones de riesgo mediante la aplicación de técnicas adecuadas y el origen de las mismas, implantando las acciones correctoras que sean necesarias y posibles.

- Se considera eje fundamental la implicación de todas las personas del Equipo Directivo, que serán las encargadas de liderar el proceso y la participación del personal junto con el Coordinador de Prevención de riesgos laborales y demás miembros de Comunidad Educativa.

- **En los talleres** los profesores velarán por el buen uso de las máquinas y su mantenimiento, obligando al alumnado al uso de EPIs y de cuantas otras medidas de prevención y protección que el profesor estime oportunas.

- La dirección solicitará a los jefes de departamento el control de la buena marcha de los procesos y proyectos educativos y de enseñanza/aprendizaje que al efecto se desarrollen y que los difundan.

- Todo el personal del Centro deberá estar informado de cuantas medidas de prevención-protección se establezcan por parte del Coordinador de Prevención.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

2.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS.

Estas normas se han elaborado por el equipo directivo en base a la normativa vigente y con las aportaciones de los miembros del Claustro. El borrador resultante de esas propuestas se presentará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.

2.2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Un problema de disciplina se debe tratar, en primer lugar, a través del profesor tutor. En el caso de que la necesidad lo requiera, intervendrá el Jefe de Estudios y/o el Director y sólo en última instancia se creará y convocará la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia estará formada por el Director que actuará como presidente, el Jefe de Estudios, la persona elegida del Consejo Escolar para impulsar las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, tres representantes del profesorado y tres de los alumnos. Esta comisión podrá recabar el asesoramiento que estime oportuno de los servicios del Centro.

Las funciones de la comisión de convivencia serán las siguientes:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Mediar, en su caso, en los conflictos planteados.
- d) Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- e) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- f) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Social, relativas a las normas de convivencia en el centro. Esta Comisión se reunirá en aquellos casos que se estime necesario.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMUNICACIÓN INTERNA

3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE

Nuestro Centro está estructurado en los siguientes órganos de gobierno:

- Unipersonales: Director, Jefe de Estudios, Jefes de Estudios Adjuntos y Secretario.
- Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

Para asegurar el correcto funcionamiento pedagógico y didáctico, también existen estos otros órganos:

- Órganos de Coordinación Docente: la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Departamentos de Familia Profesional, los Departamentos didácticos, las Tutorías, la Junta de profesores de grupo.
- Responsables de funciones específicas: el coordinador de formación, el coordinador de calidad, el responsable de actividades complementarias y extracurriculares, el coordinador de biblioteca, el coordinador de prevención de riesgos laborales y el coordinador de Programas Erasmus.

Órganos Unipersonales de gobierno

El Director.

Corresponde al Director además de las competencias recogidas por normativa (art.132 LOMCE) las siguientes:

- a) Supervisar el S.G.C.
- b) Supervisar el contenido de la página WEB del centro y demás información que se transmita a los medios de comunicación.
- c) Aprobar las propuestas de modificación de NCOF.
- d) Decidir la continuidad en los programas en los que participe el centro o adherirnos a otros nuevos propuestos por el Claustro o la Administración.
- e) Atender a la comunidad educativa en todos aquellos asuntos que afecten a la orientación académica y profesional de los alumnos, convivencia y otros de carácter personal.

El Jefe de Estudios.

Corresponde al Jefe de Estudios además de las competencias recogidas por normativa (art. 33 R.D. 83/96 de 26 enero) las siguientes:

- a) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados en NCOF y con el horario general incluido en la Programación General Anual, intentando en lo posible respetar las preferencias de los profesores, así como velar por su estricto cumplimiento.
- b) Elaborar el Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP), el Plan de Acción Tutorial (PAT) y el Plan de Apoyo al Proceso de Enseñanza/Aprendizaje (PAD) del Centro y elevarlo a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en la Programación General Anual.
- c) Realizar reuniones periódicas con los tutores de los grupos levantando acta de las mismas.

El Secretario.

Corresponde al secretario las funciones establecidas por normativa (art. 34 RD 83/96 de 26 enero)

Los Jefes de Estudios Adjuntos.

Los Jefes de Estudios Adjuntos tendrán las funciones que en ellos delegue el Jefe de Estudios dentro de su ámbito de competencia, incluidas en normativa (art. 37 Orden 2/7/12 de Consejería de Educación, Cultura y Deportes y Art.39 del R.D. 83/96 de 26 enero)

Además uno de ellos se encargará de organización y gestión de la F.C.T. y F.P. Dual y el otro de todo lo relativo a convalidaciones, convivencia y absentismo de los alumnos.

Órganos Colegiados de gobierno:

El Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

2. El Consejo estará compuesto por los siguientes miembros, 19 en total:

- El Director del Instituto, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Siete profesores elegidos por el Claustro.
- Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
- Cuatro representantes de los alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.

- Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Instituto.
- El Secretario.

3. La elección y renovación del Consejo Escolar será acorde a lo establecido por las leyes en vigor. En ningún caso podrá ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro durante el curso en que tenga lugar la celebración de las elecciones.

4. Las competencias del Consejo Escolar serán además de las establecidas en normativa (art.127 LOMCE) las siguientes:

- a) Aprobar las cuentas de gestión y conciliaciones bancarias.
- b) Aprobar las NCOF una vez escuchado al Claustro.

5. Corresponde al Director como Presidente del Consejo Escolar:

- a) Ostentar la representación del Consejo Escolar.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros si han sido formuladas con al menos setenta y dos horas de antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlas por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Consejo Escolar.
- g) En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios.

6. En el Consejo Escolar, corresponde a sus miembros:

- a) Recibir, con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria teniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. En el caso concreto de los representantes del profesorado, sería deseable que dicha motivación estuviera relacionada con el sentir mayoritario del claustro que representan. No podrán abstenerse en las votaciones quienes pertenezcan al Consejo Escolar por su condición de órganos unipersonales.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

7. El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar será el siguiente:

- a) El Consejo se reunirá en el Centro en un horario que permita la asistencia de todos sus miembros, y lo hará al menos una vez al trimestre, y una vez al comienzo y al final del curso, además de cuando las necesidades del Centro así lo exijan.

- b) Será convocado por el director o cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.
- c) La asistencia será obligatoria para todos sus miembros.
- d) De forma excepcional, podrá requerirse la presencia de una o más personas que no sean miembros de éste para informar de algún asunto de interés, previo acuerdo de la mayoría simple de sus componentes.
- e) Para la válida constitución, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Director y del Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros. En caso de que no se reúna quórum suficiente, en segunda convocatoria, podrá quedar constituido el Consejo siempre que asista el Director, el Secretario y al menos un representante de padres y madres, otro de profesores y otro de alumnos.
- f) El Secretario levantará acta de cada sesión que se celebre. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Claustro de Profesores

Composición según el **art. 128 LOMCE**:

- 1. El Claustro constituye el órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del Centro.
- 2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.
- 3. El Claustro de Profesores tendrá las atribuciones recogidas en **art.129 LOMCE**.
- 4. El régimen de funcionamiento del Claustro será el siguiente:
 - a) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo, además de cuando las necesidades del Centro así lo exijan.
 - b) Será convocado por el Director o cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.
 - c) La asistencia será obligatoria para todos sus miembros.
 - d) De forma excepcional, podrá requerirse la presencia de una o más personas que no sean miembros de éste para informar de algún asunto de interés, previo acuerdo de la mayoría simple de sus componentes.
 - e) Para la válida constitución, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Director y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, contabilizando al Director y al Secretario.
 - f) De cada sesión que se celebre el Secretario levantará acta. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Órganos de Coordinación Docente

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por:

- El Director, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Los Jefes de Departamento
- Actuará como Secretario el Jefe de Departamento de menor edad.
- El coordinador de formación

2. La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las competencias establecidas en la legislación vigente (**art. 54 RD 83/96 de 26 enero**)

Los Departamentos Didácticos y de Familia Profesional

1. Los Departamentos son los encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro de sus competencias.

2. A cada Departamento pertenecerán los profesores que impartan las enseñanzas propias de los módulos asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún módulo del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al Departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros Departamentos en los términos arriba indicados.

3. Son **competencias de los Departamentos Didácticos** las establecidas en la normativa vigente (**art. 49 RD 83/96 de 26 enero**), además:

- a) El Departamento didáctico de F.O.L. se encargará de gestionar la bolsa de empleo del centro y su actualización, así como la orientación laboral de los alumnos, para lo cual se les asignará horas, en la medida de lo posible, para esta tarea.
- b) El Departamento de Inglés se encargará de la coordinación de Erasmus+ y ayudarán a los tutores de F.C.T. a localizar empresas o instituciones donde los alumnos puedan realizar las prácticas en el extranjero.
- c) En cada departamento habrá al menos un responsable del mantenimiento de sus aulas y talleres, para ello se asignará horas por parte de jefatura, en la medida de lo posible.

Todo este mantenimiento será comunicado al jefe de departamento para que cumplimente el modelo Actividades de mantenimiento (MD630102).

- d) Al inicio del curso académico se reunirán los miembros del departamento para coordinar los contenidos de las programaciones de cada módulo, evitando así la duplicidad de los mismos.

4. El **gasto** a que se destinará el presupuesto asignado al Departamento debe ser consensuado por sus miembros.

Los **pasos** a seguir para compras:

- Propuesta a los miembros del departamento de la compra a realizar y su justificación.
- Recoger esta propuesta y su justificación en acta de departamento.
- Reunir tres presupuestos cuando el importe sea superior a 2.000 € y cuando sea material inventariable, eligiendo el más adecuado. Si el material a comprar es fungible por un importe superior a 200€, se tendrá que rellenar previamente a la compra el MD630105
- El jefe de departamento da el visto bueno e informa al Secretario de la compra a realizar en caso de ser aprobada por la dirección del centro.
- Una vez aprobada la compra, esta se llevará a cabo siguiendo el proceso marcado por la normativa vigente.

Los **documentos de calidad** a utilizar serán:

- Registro de compras MD630104
- Hoja de pedido MD630105
- Propuesta anual de departamento MD630109
- Anexos 1, 2 y 3 para la Aprobación de gasto de más de 2.000 € en material inventariable

Aunque el material a comprar no esté recogido en el modelo de Propuesta Anual de departamento, se podrá realizar dicha compra con la correspondiente justificación.

5. **La programación didáctica** de los Departamentos incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos para cada uno de módulos asignados al mismo o integrados en él:

- a) Una introducción con los datos o características que se consideren relevantes para cada módulo.
- b) En el caso de Ciclos Formativos, los objetivos expresados en términos de capacidades terminales (en ciclos formativos LOGSE) o en resultados de aprendizaje (en ciclos formativos LOE), los contenidos y los criterios de evaluación para cada módulo profesional. O como marque la ley vigente.
- c) La secuenciación de los contenidos del módulo correspondiente.
- d) Los métodos de trabajo que se van a aplicar; la organización de tiempos, agrupamientos y espacios; los materiales y recursos didácticos; y las medidas de atención a la diversidad del alumnado si las hubiere.
- e) Las actividades complementarias, diseñadas para responder a los objetivos y contenidos del currículo, debiéndose reflejar el espacio, el tiempo y los recursos que se utilicen.
- f) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación y de recuperación.

6. Los profesores desarrollarán su **actividad docente** de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación significativa respecto de la programación del Departamento informará al conjunto de sus miembros de dicha variación y su justificación deberá ser incluida en la programación didáctica del Departamento, con la autorización del Jefe de Departamento o del Director en caso de discrepancia. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las decisiones generales adoptadas en la Programación General Anual

correspondiente. Deberán ser recogidas en acta de departamento y ser informados los alumnos mediante el modelo MD750400 (Síntesis de la Programación) y aprobadas en Claustro.

7. El profesor hará público, para conocimiento de las familias y del propio alumnado, los criterios de evaluación en relación con las capacidades terminales/resultados de aprendizaje que se deben alcanzar en cada uno de los módulos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación, mediante el modelo MD750400 (Síntesis de la Programación).

8. Son **competencias del Jefe de Departamento:**

- a) Trasladar al resto de miembros del Departamento toda la información referente al mismo: acuerdos de la CCP, presupuestos, formación... mediante reunión ordinaria.
- b) Participar en la elaboración de la Programación General Anual, coordinar la elaboración de la programación didáctica de los módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- c) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Revisar las programaciones didácticas antes de su aprobación en Claustro.
- f) Velar porque cada docente haya elaborado y dado a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos/capacidades terminales/resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, y que el MD750400 (Síntesis de la programación) esté colgado en el tablón de cada aula.
- g) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- h) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- i) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir y custodiar el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, así como velar por su mantenimiento y gestionar su reparación.
- j) Colaborar con el Secretario en el cuidado de los recursos además de custodiar las actas originales (firmadas) del Departamento y el MD630110 Registro del material inventariable del Departamento.
- k) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- l) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- m) Posibilitar que todos los docentes del departamento estén calibrados según especialidad y siguiendo la normativa.

9. Los **Jefes de los Departamentos de Familia Profesional** tendrán, **además** de las anteriores, las siguientes competencias:

- a) Coordinar la programación de los Ciclos Formativos.
- b) Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

La Tutoría y la Junta de tutores

1. Los tutores serán designados por el director, a propuesta del jefe de estudios, de entre los profesores que imparten docencia al grupo. Preferentemente serán aquellos que más carga lectiva lleven con ese grupo y en segundo los profesores que sean Tutores de la F.C.T.
2. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial y, con carácter extraordinario, siempre que lo solicite el Jefe de Estudios o al menos un tercio de sus componentes.
3. El **profesor Tutor** ejercerá las siguientes **funciones**:
 - a) Recibir al alumnado e informarles sobre las normas generales de funcionamiento de centro, horarios, entrega de calendario escolar, etc.
 - b) Mostrar al alumnado nuevo las instalaciones del centro que sean de especial relevancia.
 - c) Solicitar información actualizada de los alumnos (fotografía, dirección, teléfono...)
 - d) Pasar las encuestas al alumno de nueva incorporación según S.G.C.
 - e) Cumplimentar las encuestas para tutores según el S.G.C.
 - f) Realizar la elección de representantes de los alumnos y entregar acta al jefe de estudios antes del 15 de octubre.
 - g) Dar a conocer a comienzo de curso, a sus alumnos y a sus padres o tutores, siempre que lo requieran o tengan autorización para ello; los criterios que se aplicarán para determinar la promoción al siguiente curso o el acceso al módulo de Formación en Centros de Trabajo.
 - h) Recoger del resto de profesores del grupo el modelo de Síntesis de programación y velar porque los alumnos sean informados de ella, mediante su publicación en el aula.
 - i) Participar en el desarrollo del Plan de Orientación de Centro, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
 - j) Realizar el seguimiento de las tareas de la tutoría, con el resto de tutores de nivel convocadas por jefatura.
 - k) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
 - l) Organizar y presidir la Junta de profesores de grupo y las sesiones de evaluación, levantando acta de dichas reuniones, al menos dos reuniones por trimestre.
 - m) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
 - n) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - o) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
 - p) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
 - q) Informar a los padres (cuando el alumno es menor de edad, o cuando siendo mayor de edad estemos autorizados a ello), a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

- r) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- s) Cuando finalice el curso académico entregar copia del Cuaderno del tutor al coordinador de calidad.

4. En el caso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional el **Tutor de Formación en Centros de Trabajo** de cada grupo, asumirá las siguientes **funciones**:

- a) Búsqueda de empresas a nuestro alumno/as para desarrollar el programa formativo del módulo de F.C.T.
- b) La elaboración del programa formativo del módulo en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- c) La elaboración de todos los documentos fijados en el S.G.C. y los anexos marcados en las instrucciones de F.C.T.
- d) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del Ciclo Formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- e) Llevar a cabo la revisión periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- f) La atención periódica, en el Centro Educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
- g) Elaborar un calendario de las horas de tutoría en el centro en la que los alumnos en FCT deben acudir al mismo.
- h) Al finalizar el periodo de F.C.T. velará por la devolución de los EPI's prestados por el centro.
- i) Colaborar con la dirección para desarrollar actuaciones conjuntas con las empresas vinculadas al centro según se detalla:
 - Mejorar la formación de nuestros alumnos ajustándola a las necesidades de las empresas y/o entidades.
 - Conseguir sistemas estables de transferencia de conocimiento entre las empresas y/o entidades y el Centro, permitiendo estar al día en nuevos desarrollos tecnológicos y organizativos.
 - Crear las bases para futuros proyectos conjuntos de innovación entre el Centro y empresas y/o entidades.
 - Convertir el Centro en espacio abierto a la participación de profesionales de las empresas y/o entidades.
 - Convertir al Centro en un espacio de referencia para las empresas y/o entidades de su entorno.
 - Colaboración en la actualización de alumnos y profesores.
 - Colaboración para donaciones de material por parte de las empresas.

- Colaborar en la gestión de la bolsa de empleo del centro, enviando la información que precisen los profesores de F.O.L.

5. En el caso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional el **Tutor de F.P. Dual**, asumirá las siguientes **funciones**:

- a) Coordinar la elaboración del proyecto en colaboración con el resto de profesores de ciclo.
- b) Búsqueda de empresas a nuestros alumno/as para desarrollar el proyecto de F.P. Dual.
- c) Seguimiento periódico del alumno, para lo que se intentará fijar una hora semanal en la medida de lo posible.
- d) Seguimiento con el tutor de empresa, en la medida de lo posible una vez al mes, bien de forma presencial, por contacto telefónico o mail.
- e) Asistir a las reuniones que convoque jefatura de estudios para la coordinación de la F.P. Dual.
- f) Cumplimentar la documentación que por normativa se exija.

La Junta de profesores de grupo

1. Las Juntas de Profesores de grupo estarán constituidas por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y serán coordinadas por su Tutor correspondiente.

2. Se reunirán como mínimo dos veces al trimestre, incluyendo las fechas fijadas en los calendarios de evaluación establecidos por Jefatura de Estudios y, de manera extraordinaria, siempre que sea convocada a propuesta del Tutor, siempre levantando acta de las mismas.

3. Las **funciones** de la Junta de Profesores serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación del contenido y la temporalización de lo impartido en los distintos módulos de ese curso y de ese ciclo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o Tutores de cada uno de los alumnos del grupo

3.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

1. Las ACE se organizarán y desarrollarán bajo la coordinación del responsable de ACE, siguiendo en todo momento las directrices de Jefatura de Estudios. Serán planificadas por los propios Departamentos didácticos o de familia profesional que las proponga o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios Departamentos. Éstas serán evaluadas por el profesor que las hubiese propuesto según el modelo de S.G.C.

2. El **responsable** de las ACE tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Participar en la elaboración de la Programación General Anual.
- b) Realizar propuestas al Claustro o la CCP, sobre las distintas posibilidades que se puedan ofrecer sobre la realización de jornadas o semanas culturales, días temáticos, actividades complementarias, interdisciplinarias, etc.
- c) Elaborar el Programa Anual de Actividades Extracurriculares en el que se recogerán las propuestas de Departamentos, de profesores, de alumnos y de padres.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de Alumnos y las asociaciones de padres y de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios.
- f) Distribuir los recursos económicos aprobados por el Consejo Escolar a las actividades extracurriculares.
- g) La organización de actividades extracurriculares podrán realizarse por el mismo Instituto, a través de asociaciones colaboradoras o con el Ayuntamiento. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.
- h) Participar en la organización de cualquier actividad referente al fomento de la lectura.
- i) Cumplimentar la Ficha de la actividad según modelo de S.G.C. , informando 5 días antes de su realización a jefatura de estudios y posteriormente recoger la Encuesta de evaluación de la actividad realizada y reflejarla en la memoria trimestral y anual.

3. El Programa Anual de Actividades Extracurriculares y Complementarias incluirá:

- a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
- b) Las actividades de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la Comunidad Educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
- c) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- d) Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- e) Cuantas otras se consideren convenientes.

4. En todo caso, en lo relativo **a la realización de actividades extracurriculares** se tendrá en cuenta:

- a) Las actividades extracurriculares tendrán carácter voluntario, no constituirán discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa, carecerán de ánimo de lucro y tendrán un carácter formativo, favoreciendo el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso del tiempo libre.
- b) En cuanto a las actividades realizadas que requieran gastos por parte de los alumnos, informará al profesor de los siguientes pasos a seguir:
 - Recogida del dinero y autorizaciones cuando proceda.
 - Ingreso del dinero en la cuenta indicada por el Secretario.
 - Enviar a jefatura los alumnos asistentes incluyendo la firma de los mismos.

- c) No se organizarán actividades que carezcan de un auténtico carácter formativo y cultural. En caso de divergencia, el director del centro tendrá plenos poderes para decidir si una actividad se ajusta a estos criterios.
- d) 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 o queden debidamente justificadas.
- e) Los fondos del Centro no podrán emplearse en sufragar los gastos ocasionados por los desplazamientos de alumnos, entradas a museos, exposiciones, etc. No obstante, en casos puntuales de alumnos cuyas familias tengan necesidades económicas veraces y/o delicadas situaciones socio-familiares, que pudieran implicar la imposibilidad de que el alumno asistiera con normalidad a las mismas, el Centro intentará ayudar en lo posible a sufragar dichos gastos. Otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades. Quedan abiertas también las aportaciones que pudieran realizar las Asociaciones de Padres y de Alumnos, tal y como se recoja en sus estatutos.
- f) Las actividades extracurriculares que se realicen fuera del Centro no podrán exceder de tres días lectivos, salvo aprobación expresa del Consejo Escolar en casos de especial interés educativo.

5. En lo referente a la organización de **actividades** que conlleven desplazamientos **en días lectivos**, se tendrá en cuenta:

- a) A fin de no entorpecer el desarrollo de la práctica docente, se exigirá un porcentaje mínimo de participación de los alumnos de cada grupo participante que asistan a clase con regularidad, para que la actividad pueda llevarse a cabo. Este porcentaje será de un 70% si hay 16 alumnos o menos en el grupo, y de un 80% si son 17 o más alumnos. Excepcionalmente, el Jefe de Estudios podrá autorizar una ratio menor, para casos de salidas y visitas a exposiciones o museos en los que así se exija. Si dicha actividad se realizara, los alumnos que no hayan deseado participar en ella seguirán el horario y/o las medidas que haya arbitrado Jefatura de Estudios.
- b) El Departamento que organice la actividad comunicará al responsable de extracurriculares y a Jefatura de Estudios, con al menos **cinco días** de antelación, la propuesta de alumnos que asistirán a la actividad.
- c) Los alumnos que participen en actividades extracurriculares irán acompañados por un grupo de profesores a razón de un profesor por cada veinte alumnos o fracción, **con un mínimo de dos acompañantes**. Los profesores acompañantes, preferiblemente, pertenecerán al Departamento que ha programado la actividad o bien a profesores que den clase al grupo o grupos participantes y, a ser posible, en las horas y días en los que se celebra la actividad. Si el número de éstos no fuera suficiente, se podrá contar con la participación de profesores de otros Departamentos, siempre y cuando dicha participación no cause graves perjuicios al desarrollo normal de la actividad docente, salvedad que será valorada por la Jefatura de Estudios. Los acompañantes de los alumnos, también podrán ser otros miembros de la comunidad escolar con plena responsabilidad sobre la actividad.
- d) De entre los acompañantes (profesores u otros responsables de la actividad), figurará uno como **coordinador del grupo**, preferentemente el promotor de la actividad. El hecho de que no se alcance el número máximo de acompañantes no supondrá la

cancelación de la actividad, siempre y cuando haya al menos dos responsables y el resto de acompañantes se muestre conforme con su realización.

- e) El coordinador de la actividad deberá presentar en jefatura, la Ficha de datos de la actividad extracurricular o complementaria, según modelo del S.G.C. y un listado con todos los profesores y alumnos que participarán en él, pinchando una copia de dicha ficha en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
- f) Si el número de alumnos y profesores participantes en una actividad que suponga desplazamiento mediante vehículos arrojará plazas de transporte sobrantes, dichas plazas se ofertarán a alumnos de otros grupos siempre que exista afinidad con la actividad a realizar, informando de esto a jefatura de estudios.
- g) Asimismo, los profesores acompañantes tendrán derecho a que les sean reembolsados los gastos imprevistos que se vean obligados a realizar en pro de la seguridad y el bienestar de los alumnos o profesores, siempre y cuando dichos gastos no estén cubiertos por el posible seguro que oferte la agencia con la que el viaje ha sido contratado.

6. En lo concerniente a la información y autorización de las familias, se tendrá en cuenta:

- a) Ningún alumno menor de edad podrá participar en una actividad que conlleve desplazamiento fuera de la localidad sin el consentimiento por escrito de sus padres o de sus tutores legales. El Departamento o el profesor responsables de la actividad enviarán a los padres o tutores legales de los alumnos con suficiente anticipación, una circular en la que se detallarán las actividades que se han programado, los desplazamientos que se van a realizar, los objetivos que se persiguen y cualquier otra información que pueda resultar de interés. En el caso excepcional de viajes de más de un día de duración, se podrá celebrar una reunión con los alumnos y sus padres o tutores a fin de solventar cualquier duda que la mencionada circular no hubiera aclarado.
- b) Las actividades a realizar dentro de la misma localidad, en el horario de la jornada escolar y que supongan un desplazamiento a pie, se entenderán como actividades complementarias, de obligado cumplimiento por parte del alumnado y el tutor del grupo deberá tener la autorización según el modelo de S.G.C. desde principio de curso para poderlas realizar.

7. Una vez finalizada la actividad, el profesor organizador de la misma redactará una memoria que presentará al responsable de ACE. Asimismo, se realizará mención y valoración de las actividades realizadas en las memorias de fin de curso de los Departamentos Didácticos o de Familia Profesional.

3.3. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Coordinador de Calidad:

El Coordinador de Calidad será designado por el Director, oído el Jefe de Estudios, y tendrá entre sus **competencias**:

- a) Realizar propuestas al Consejo Escolar, Claustro, CCP o Equipo Directivo.
- b) Coordinar los grupos de trabajo o equipos de implantación y mejora.

- c) Coordinar, organizar y dinamizar el desarrollo de la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Centro, informando, divulgando y formando a todo el personal, tanto docente como no docente.
- d) Preparar las auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad.
- e) Fomentar la participación del resto del personal en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- f) Participar en las relaciones con agentes externos al Centro sobre asuntos relacionados con el área de Gestión de la Calidad.
- g) Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en el Centro una vez implantado y certificado.
- h) Participar en las reuniones de los órganos colegiados del Centro que se determinen, a propuesta del Director, para tratar asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- i) Cualquier otra que, en materia de implantación o mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, le encomiende la Dirección del Centro o la Dirección General de Formación Profesional.

El Coordinador de Formación

1. El coordinador de formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos
2. Será nombrado por el Director del centro, a propuesta del Jefe de Estudios.
3. El coordinador de formación 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.
4. Las **funciones** del coordinador de formación son:
 - a) Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo
 - b) Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación
 - c) Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos
 - d) Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.
5. El coordinador de formación ejercerá las funciones de responsable de la utilización de las TIC y, como tal, asumirá las siguientes competencias:
 - a) Asesorar en lo relativo a la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en las programaciones didácticas y en la práctica educativa.
 - b) Cualquier otra que le sea encomendada por la Dirección del Centro en relación con la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación como recurso didáctico.

Coordinador de Biblioteca

El Coordinador de la Biblioteca será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, y tendrá entre sus **competencias**:

- Coordinar el funcionamiento de la biblioteca y facilitar su uso por el profesorado, el alumnado y las familias.
- Mantener actualizado el inventario de la biblioteca y actualizada la lista de consulta colgada en la web del instituto.
- Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- Comprobar si los préstamos realizados han sobrepasado la fecha de préstamo, de ser así, deberá realizar el protocolo de renovación o devolución del préstamo.
- Tener actualizado un listado de los alumnos que no pueden sacar libros prestados.
- Promover actividades para el fomento de la lectura.
- Colaborar en aquellas actividades que le sean solicitadas por el Equipo Directivo en relación con la biblioteca.

Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales

← Será nombrado por el Coordinador Provincial de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, a propuesta de la Dirección del Centro, oído el Claustro de Profesores, por un período de cuatro años renovables por otros cuatro, y asumirá las siguientes **funciones**:

- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Comunicar al SPRL la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del Centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- Colaborar con el Equipo Directivo del Centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del Centro.
- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del Centro y sus revisiones periódicas.

- i) Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores del Centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j) Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k) Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l) Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- m) Participar en el fomento de valores y actitudes que contribuyan a crear y difundir una cultura preventiva.
- n) Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el Centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

Además de:

Los profesores que presencien o tengan conocimiento de algún accidente o incidente en el desarrollo de las clases o en la empresa donde se realice el módulo de FCT o FP Dual, informarán de ello lo antes posible a Jefatura de Estudios, que llevará un registro de los mismos, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para tratar de evitar que en un futuro se repitan.

← El Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales tendrá conocimiento de dicho registro.

3.4. PERSONAL NO DOCENTE

1. El Personal no Docente del Instituto estará formado por:
 - a) Personal de Administración.
 - b) Personal de Servicios:
 - Personal Ordenanza.
 - Personal de Limpieza.
2. El Personal de Administración y Servicios participará activamente en la vida del Centro y colaborará en su ordenamiento y gestión.
3. Serán los encargados de atender los servicios generales del Instituto bajo la supervisión y dirección del Secretario del Centro que, de acuerdo con la legislación vigente, organizará su funcionamiento y velará por el cumplimiento de su jornada laboral poniendo en conocimiento inmediato del Director cualquier incumplimiento.
4. El personal de ordenanza tendrá la Hoja de comunicación de Incidencias según modelo del S.G.C., donde los profesores recogerán aquellas incidencias en cuanto al mantenimiento de instalaciones y desperfectos que observen. Quincenalmente lo remitirán al Secretario.
5. Diariamente el personal ordenanza comprobarán que las aulas se encuentran con el cuadro eléctrico en la posición indicada.
6. Los derechos y deberes laborales del Personal de Administración y Servicios quedan recogidos en la normativa legal en vigor.

7. El Personal de Administración gestionará todos los asuntos administrativos relacionados con el funcionamiento del Centro bajo la coordinación del Secretario del Centro. El horario de atención al público de la secretaría del Centro quedará expuesto en lugar bien visible.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

4.1. PRINCIPIOS GENERALES.

El Centro, entendido como comunidad educativa, necesita respeto mutuo entre todas las personas que lo forman para que la convivencia entre todos sus miembros sea agradable y provechosa. Todas las dependencias del Centro (aulas, pasillos, servicios, talleres, vestíbulos, etc.) deberán utilizarse adecuadamente. El mobiliario, enseres, material pedagógico etc. es algo que está al servicio de todos y por tanto, todos debemos contribuir a su conservación y limpieza.

El centro escolar es un lugar de trabajo y estudio, por lo que todos debemos esforzarnos en mantener el debido silencio para no entorpecer el desarrollo de la función docente. Se debe hablar en un tono normal en el Centro, los gritos y ruidos no son acordes con el ambiente de estudio y molestan a todos. Este tipo de situaciones deben ser controladas y en su caso amonestadas con las sanciones que establecen en las Normas de Convivencia.

Se debe procurar participar con interés y corrección en las actividades organizadas por el Centro respetando el silencio necesario para el normal desarrollo de las mismas. Es conveniente animar a los alumnos a que participen en las clases y otras actividades del Centro asumiendo un papel activo en su aprendizaje.

Se debe procurar un ambiente de diálogo directo y respetuoso entre todas las personas que permanecemos en el Centro

Es obligatorio respetar a los compañeros y al personal del Centro para poder exigir respeto.

4.2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS.

- La asistencia a las clases y otros actos organizados por el Centro es obligatoria.
- Se señalará con un solo toque de timbre el final de la clase y el inicio de la siguiente.
- En horas de clase ningún alumno debe estar en los pasillos.
- La llegada al Centro y todas las entradas y salidas de clase, deben hacerse con puntualidad. Cuando un alumno llegue tarde a clase (más de cinco minutos posteriores a la señal de inicio de clase) deberá justificar ante el profesor correspondiente la causa del retraso, siendo el profesor el que considere oportuno la admisión del alumno/a en la clase.
- Las faltas de asistencia siempre deben ser justificadas por el/la alumno/a. Es falta injustificada y sistemática la no asistencia a clase, sin motivo que lo justifique, puesto que tiene carácter presencial.

El **procedimiento** a seguir en el control de **faltas injustificadas** será el siguiente:

- a) El tutor llevará el seguimiento de faltas en el programa Delphos.
- b) Cada profesor llevará un **control de faltas** en el programa Delphos que deberá llevar actualizado. Cuando un alumno falte a un porcentaje de horas lectivas establecidas en la Programación, perderá el derecho a evaluación continua.

- c) Al inicio de curso, cuando el alumno/a acumula faltas continuadas de asistencia, se aplicará la normativa de la Orden 12 de marzo de 2010 por la que se autoriza a la dirección de los centros docentes públicos a anular la matrícula del alumnado de ciclos formativos de FP en la modalidad presencial, que no sigan con regularidad las actividades programadas, así como a admitir a nuevo alumnado.
- d) Cuando el total de **faltas de asistencia injustificadas** sea del 15%, el profesor lo comunicará al alumno y al tutor, mediante el modelo MD750307 del SGC, dejando copia en la secretaría.

Si el/la alumno/a continúa con su actitud de faltar a clase injustificadamente y una vez cumplidas las faltas establecidas como límite máximo (20% de horas de duración para cada módulo que integra el ciclo formativo sin computar las faltas debidamente justificadas), el profesor comunicará la pérdida de la evaluación continua al tutor y a la Secretaría del Centro para que ésta proceda a hacer efectiva la pérdida de evaluación continua en Delphos, enviando al alumno copia firmada por la dirección.

En secretaría se hará un **listado de las comunicaciones** hechas que se entregará trimestralmente al director.

- 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.
 - El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aún no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del 80% de la 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) La **impuntualidad o retrasos** para entrar en el aula tendrán la consideración de faltas de asistencia, por lo que aquellos alumnos/as que lleguen tarde a cualquier hora lectiva, de forma injustificada y regular se quedarán sin pasar a clase hasta la siguiente hora.
- f) Tendrán la consideración de **faltas de asistencia justificadas** aquellas que presenten justificación por organismo oficial.

No tendrán la consideración de faltas de asistencia **justificadas** las siguientes:

- Faltas de asistencia por trabajo del alumno/a.
- Faltas de asistencia por asistir a cursos no programados por el centro
- Cualquier otra falta que no suponga un deber inexcusable y personal para el/la alumno/a.

Las faltas deberán ser **justificadas** por los alumnos en un plazo **máximo de cinco días** lectivos contando desde el primer día de su reincorporación al Centro. El justificante deberá presentarse a todos los profesores a cuyos módulos haya faltado el/la alumno/a. Cada profesor firmará en el modelo establecido en el S.G.C. establecido para tal fin, dándose por informado de dicha justificación. Una vez el/la alumno/a haya presentado y recabado todas las firmas de los profesores afectados lo entregará al tutor, quien será el encargado de custodiarlo.

4.3. MOVIMIENTOS, SALIDAS Y DESCANSOS.

- Los alumnos tienen obligación de asistir puntualmente a las clases y respetar horarios de entradas y salidas.
- Al ser las sesiones de clase de 55 minutos, se han de evitar los retrasos y las pérdidas innecesarias de tiempo, no se podrá permanecer en los pasillos ni en la puerta de entrada en horario de clases.
- Los alumnos que no cambien de aula, permanecerán en ella, los que tengan que desplazarse lo harán en silencio (5 minutos de desplazamiento).
- En ningún caso se podrá dar por finalizada la clase y salir del aula antes de que el profesor así lo autorice.
- No se autorizará la salida al aseo, excepto en circunstancias debidamente justificadas.
- Si algún profesor está ausente o tarda en incorporarse a la clase, los alumnos esperarán hasta que el profesor de guardia llegue fuera del aula. El profesor de guardia será responsable del grupo mientras no concluya la sesión o no llegue el profesor titular de esa clase. Si, transcurridos diez minutos, no se hubiere presentado en el aula ningún profesor, el delegado o subdelegado comunicará tal circunstancia al jefe de estudios.

4.4. NORMAS EN LAS DISTINTAS INSTALACIONES.

➤ **Con carácter general para todo el centro:**

- a) El respeto mutuo, la no discriminación de nadie por ningún motivo, la tolerancia y la convivencia en armonía son los valores primordiales en nuestro Centro. No tienen cabida, por lo tanto, los insultos, las palabras malsonantes, los abusos o los actos que ridiculicen a alguien. La violencia física entre compañeros es intolerable y será sancionada.
- b) Todos los alumnos deben cumplir las mínimas normas cívicas de decoro en la vestimenta, imagen personal adecuada y una óptima higiene y aseo personal.
- c) Está terminantemente prohibido fumar dentro del recinto del centro educativo, patios, ni en accesos inmediatos al edificio o aceras circundantes.
- d) No está permitido el uso de móviles, ni dispositivos electrónicos no autorizados por la dirección. De la pérdida o deterioro no se hace responsable el Centro.
- e) Los alumnos tienen la obligación de asistir puntualmente a clase y participar en las actividades propuestas y programadas
- f) El aula es un lugar de trabajo por lo que no está permitido consumir alimentos, chucherías o bebidas
- g) Los alumnos deben mostrar respeto hacia sus profesores guardando silencio durante las explicaciones, manteniendo un comportamiento adecuado para el aprendizaje y permitiendo la intervención de todos.
- h) Es importante que los alumnos respeten el derecho a aprender de sus compañeros/as, el esfuerzo que realizan y su trabajo personal. Para ello se debe seguir el turno de palabra indicado por el profesor, tener una conducta correcta y no realizar interrupciones de ningún tipo durante las clases. La conducta contraria a estas normas será motivo de amonestación y/o parte de incidencia.

- i) Los alumnos tienen la obligación de traer a diario el material escolar necesario para el seguimiento adecuado de las asignaturas, así como **el equipamiento de seguridad** imprescindible para la realización de prácticas.
- j) La responsabilidad del estado de las mesas y sillas, los equipos informáticos y otros materiales didácticos y audiovisuales del aula, recaerá sobre los alumnos que los utilizan.
- k) Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o negligente en el aula o taller, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo de los costes de la reparación. En el caso de alumnos menores de edad o incapaces legalmente, se harán cargo de los costes de la reparación, sus padres, tutores o representantes legales.
- l) Se depositarán papeles, recipientes de plástico, breaks y basura orgánica en las papeleras correspondientes emplazados al efecto en el centro. Los pasillos y aulas deberán quedar limpios después de los recreos. El incumplimiento de esta norma será amonestado según las NCOF.
- m) Para todos los espacios del centro: aulas, talleres, gimnasio, etc., cuando desaparezca material inventariable o no inventariable del centro, si no se detecta al sustractor, será repuesto obligatoriamente por el grupo de alumnos usuarios de ese espacio, durante o al final del curso, siendo los padres o tutores legales los responsables civiles de los menores, tal como establecen las leyes vigentes.
- n) El Centro no se hace responsable de la pérdida o sustracción de objetos de valor propiedad de los alumnos, ajenos a la actividad académica, aunque podrá llevar a cabo las medidas oportunas.

➤ **Uso de instalaciones y recursos:**

AULAS DIDÁCTICAS:

Nuestros alumnos y alumnas durante su permanencia en el centro y en manifestación del respeto que debe garantizar la convivencia entre los distintos miembros de esta Comunidad Escolar deben respetar los siguientes *principios de comportamiento* durante las clases:

1. El espacio habitual para impartir las clases teóricas es el aula.
2. Se deberá acudir a clase con las adecuadas condiciones de aseo e indumentaria personal.
3. En el aula deberá adoptarse una posición de trabajo correcta.
4. Los alumnos deben mantener el aula ordenada y limpia en todo momento. No se arrojarán al suelo papeles ni otros desperdicios, utilizando para ello las papeleras de la clase.
5. Hay que permanecer en el aula hasta la llegada del profesor.
6. No se abandonará el aula durante la clase para ir a los aseos o a otra dependencia, quedando a juicio del profesorado correspondiente la concesión de cualquier permiso solicitado.

7. No está permitido utilizar teléfonos móviles, mp3s o cualquier otro dispositivo de audio, imagen o video no autorizado. El uso indebido, en las aulas de los mismos supondrá la amonestación correspondiente y recogida de dichos aparatos, que serán custodiados por el Jefe de Estudios hasta que se considere oportuno.
8. No está permitido beber, comer, jugar, etc. dentro de la zona de aulas.
9. La distribución de los alumnos en el aula responderá a la pauta del profesor tutor una vez oída la opinión del equipo docente. Tal pauta puede ser modificada por el profesor en función del adecuado desarrollo de sus clases
10. Las mesas y las sillas tienen que estar en su lugar, pero si, por alguna circunstancia, hay que desplazarlas, se hará levantándolas y no arrastrándolas. Una vez finalizado el horario lectivo cada alumno colocará su silla y mesa correctamente.
11. En la última clase el delegado y subdelegado, procurará controlar que las luces del aula queden apagadas, el cuadro eléctrico según lo marcado en las instrucciones del aula, las ventanas cerradas, persianas bajadas y el aula ordenada, siendo responsabilidad del profesor que esto se realice.
12. La llave del aula permanecerá durante el horario lectivo bajo la custodia del profesorado. Las clases deberán quedar cerradas después de cada periodo lectivo. Todos los profesores del Centro velarán por el cumplimiento de esta norma y especialmente los que desarrollen sus clases en los últimos periodos lectivos.
13. Es obligatorio llevar a clase los materiales de trabajo y todo lo necesario para el seguimiento de la clase con eficacia y aprovechamiento.
14. El alumno/a deberá hacer un uso responsable de los materiales, instrumentos y maquinaria aportados por el Centro, ya que su uso es destinado a toda la comunidad educativa.
15. La utilización de los equipos informáticos o máquinas del aula son responsabilidad del profesorado, los alumnos sólo podrán utilizarlos bajo supervisión del mismo.

AULAS DE INFORMÁTICA:

1. Queda terminantemente prohibido consumir cualquier tipo de alimentos o bebidas en el aula de informática.
2. Está prohibido cambiar la configuración de los ordenadores (en especial desinstalar antivirus y activar claves de acceso) sin la supervisión del profesor/a.
3. Se dispondrá de un cuadrante donde el profesorado podrá reservar las aulas comunes de informática con antelación.
4. Las impresoras y cualquier otro accesorio de hardware sólo se pueden utilizar bajo la supervisión del profesor que guíe la actividad.
5. Tanto el profesorado responsable del grupo como los alumnos, deberán revisar los equipos antes y después de la realización de cada actividad.
6. Cualquier incidencia detectada en un equipo informático por el alumnado debe informarse inmediatamente al profesor, para que sea revisado por el técnico.
7. Cuando el alumno/a abandone el aula apagará su ordenador.

BIBLIOTECA:

- **Horario:**

La biblioteca permanecerá abierta de 8:30h a 14:30h, de Lunes a Viernes, para estudio y con dos ordenadores disponibles para realizar trabajos y consultas en internet. Los profesores de guardia estarán pendientes de que en la biblioteca exista el ambiente de estudio y trabajo adecuado.

El horario de préstamos de la biblioteca se acordará por el equipo directivo al principio de curso, en función del cupo de profesorado y la disponibilidad horaria y deberá mostrarse en la puerta de la misma.

El coordinador de la biblioteca atiende el préstamo de los libros y el profesor de guardia se ocupará de mantener el orden y silencio en la misma.

- **Uso:**

- La biblioteca es un lugar de trabajo por lo que debe mantenerse el silencio.
- No está permitido comer ni beber en la biblioteca.
- La biblioteca dispone de un ordenador para su uso por el profesor/a de biblioteca, que deberá utilizarlo para el registro de los libros que se soliciten o sean devueltos. Y dos ordenadores para uso de los alumnos.
- Se dispone de una aplicación que centraliza todo el sistema de información bibliográfica, de registro y de préstamos de libros.
- Los/las alumnos/as deben cuidar el estado general de los libros, del material de la biblioteca, velando por la limpieza y colocación de mesas y sillas
- Si se desea consultar la información sobre los libros disponibles en el Centro, deberá consultarlo en la web del centro: www.ifpvirgen.com en la pestaña de Centro → Biblioteca.

- **Sistema de préstamos:**

- Si un alumno/a desea consultar un libro, debe notificárselo al coordinador de biblioteca o profesor de guardia, que se lo facilitará, cuidando de que al final de la hora el libro sea repuesto en su lugar.
- Si lo que desea el/la alumno/a es que se le preste el libro para llevárselo a casa, debemos tener en cuenta algunas consideraciones: No se pueden prestar las enciclopedias ni los libros de especial valor.
- El profesor/a de biblioteca registrará en el ordenador todos los datos relativos al préstamo o devolución.

- **Duración del préstamo:**

- Los préstamos para alumnos tienen una duración máxima **de 15 días**, debiéndose renovar si se supera dicha fecha. Si antes de la renovación, otro alumno/a solicita ese mismo libro, tendrá prioridad y será a él a quien se le preste el libro.
- Todas estas circunstancias deben ser recordadas por el coordinador de biblioteca al alumno/a al que se le realiza el préstamo.
- Los préstamos para profesores tendrán una duración de un trimestre del curso escolar, pudiendo renovarse dicho préstamo.

- **Devolución de libros:**

- Cuando se produzca la devolución de un libro, el coordinador de biblioteca comprobará el estado del mismo y hará efectiva su devolución en la Aplicación de Gestión (Abies) además de colocar el libro en su ubicación correspondiente.
- Al final de curso el coordinador de Biblioteca revisará que todos los libros prestados durante el mismo hayan sido devueltos, tanto por el alumnado como por el profesorado y recabará la devolución de aquellos que no lo hayan sido.

- **Medidas correctoras ante incumplimientos:**

- Cuando un alumno/a se retrase en la devolución de un libro (exceda de 15 días de préstamo) el coordinador de Biblioteca dispondrá de 7 días lectivos para apercibirle. En caso de no devolver un libro u otro material prestado de la biblioteca en el tiempo estimado, el/la alumno/a no podrá disponer de ningún otro préstamo mientras no devuelva el material pendiente. Una vez se haya realizado la devolución del préstamo, el/la alumno/a no podrá realizar otro en los quince días naturales siguientes a la devolución.
- El/la alumno/a dispondrá de 7 días lectivos a partir de la fecha de apercibimiento para proceder a la devolución del libro. Si transcurridos esos 7 días el/la alumno/a no hubiera devuelto el ejemplar se procederá informar a la Dirección. Ello podrá dar lugar a la imposición de las medidas correctoras propuestas para conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Cuando un alumno/a entregue un libro deteriorado o en mal estado el coordinador de Biblioteca dispondrá de 7 días lectivos para sancionarlo con la apertura de un parte de incidencia por conducta contraria a las normas de convivencia.

- **Fichado de libros en los departamentos:**

- Son los/las Jefes/as de Departamento los encargados de controlar los libros y el material del Departamento.
- Al adquirir un libro por parte de cualquier departamento, deberán registrarlo en el programa Abies. El libro debe ser sellado incluyendo en él su número de registro.
- El profesor/a que realice la compra de algún ejemplar entregará al Secretario del Centro el albarán de la compra realizada, en el que se incluirá el número de registro de cada uno de los libros que en él aparezcan.

AULAS- TALLER:

1. Antes de iniciar un trabajo reconocer detenidamente la zona y estimar todas las posibilidades de riesgo.
2. Transmitir las indicaciones pertinentes a todas las personas que vayan a efectuar el trabajo.
3. Seguir en todo momento las indicaciones del profesorado especialmente en temas de seguridad (posición de manos, equipos de protección...)
4. Usar protectores auditivos y oculares (gafas, pantallas...) y todo el equipo de protección individual adecuado.
5. Siempre que se trabaje con máquinas de cualquier tipo, es conveniente llevar el pelo recogido, las mangas remangadas, quitarse accesorios personales (reloj, anillos, pulseras, cadenas, etc....) y emplear ropa ajustada.

6. Nunca deben llevarse lentillas sin gafas protectoras, pues las lentillas retienen sustancias corrosivas en el ojo impidiendo su lavado y extendiendo el daño.
7. Comprobar antes de encender la máquina el estado de la misma comprobando mecanismos y su adecuada protección.
8. Avisar al profesorado de la máquina que se va a utilizar y el trabajo a realizar.
9. Mantener limpio de residuos (sólidos, aceite...) el entorno de las máquinas.
10. En caso de tener que manipular alguna máquina (Ej. Cambio de útiles de corte) avisar al profesorado de la manipulación y antes de ponerla en marcha comprobar el correcto ajuste de la misma.
11. En máquinas de especial atención utilizar sólo bajo la supervisión personal del profesorado.
12. La alimentación, lubricación y/o limpieza de cualquier máquina se debe efectuar con ésta totalmente detenida y la totalidad de sus órganos parados y estables.
13. Cuando sea necesario trabajar en un área de peligro por la presencia de objetos a nivel superior, se deberá tener la certeza de que dichos objetos son estables y seguros.
14. Cuando, a causa de labores de mantenimiento y/o de reparaciones, se retiren los elementos de protección, éstos se volverán a colocar siempre antes de volver a poner la máquina en funcionamiento.
15. Bajo ninguna circunstancia, se efectuarán labores de reparación y/o mantenimiento hasta que todas y cada una de sus partes se encuentren detenidas. Se adoptarán todas las medidas oportunas para que nadie pueda accionar accidentalmente la máquina.
16. El/la alumno/a deberá ser informado por el profesor y conocer cuáles de sus máquinas entrañan dicho riesgo, y qué partes de las mismas.
17. Por definición, diversas máquinas y herramientas tienen como función cortar y cizallar. Nunca nadie y bajo ninguna circunstancia se debe de colocar dentro de su área de acción.
18. Las personas que compartan el área de trabajo con alguien que manipule una herramienta de corte, deberán portar idéntico equipo de protección individual que el operario.
19. En caso de intervención en determinadas máquinas, se debe obrar del siguiente modo:
 - a) Detener la máquina
 - b) Desconectar el engranaje a revisar
 - c) Esperar a que la totalidad de los dispositivos móviles estén detenidos
 - d) Cerciorarse de que realmente lo están
 - e) Efectuar la operación prevista
20. Las herramientas manuales deben mantenerse en buen estado. Se emplearán para el uso que están diseñadas. Y finalizado su uso, se protegerá convenientemente la parte filosa y se procederá a colocarlas en su lugar.
21. Cuando haya que desarrollar trabajos encima de maquinaria dotada de ruedas, se asegurará que están correctamente detenida y frenada.

22. Jamás se debe interferir con el ciclo de trabajo de una máquina, bajo ninguna circunstancia.
23. Jamás se intentará ayudar a la detención de una parte móvil de la maquinaria, ni mediante herramientas ni mucho menos apoyando las extremidades.
24. Tener la garantía de que las protecciones que tengamos estén en buen estado.
25. Mantener la instalación eléctrica en buenas condiciones, encargando las averías y revisiones rutinarias a personal especializado, ante la duda, presuponer que toda parte de la instalación está en tensión.
26. La realización de trabajos de mantenimiento se realizarán bajo las medidas de seguridad oportunas, en caso de conexiones a enchufes y empalmes eléctricos.
27. Es obligatorio el uso de los equipos de protección individual requeridos por el profesorado. En caso de no emplear dichos EPIs el/la alumno/a no podrá pasar al taller por lo que no podrá realizar dicha práctica. Estos EPI's deberán ser comprados por el alumnado a requerimiento del profesor, para su uso personal en talleres.
28. Para la realización de las prácticas, en los módulos profesionales que así lo requieran, los alumnos usarán el equipamiento de seguridad que determine el profesor, en aras de la prevención de riesgos laborales. No se permitirá a ningún alumno la realización de una práctica y/o la entrada en un taller, sin el correspondiente equipamiento de seguridad, con las consecuencias académicas que el profesor responsable, determine en su programación.

4.5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS.

- Los tutores informarán al grupo de alumnos de dichas normas y después procurarán que todos las recuerden a lo largo del curso pinchándola en el aula-taller.
- Los responsables de la aplicación de estas normas serán tanto los profesores como los alumnos. Participarán en esta responsabilidad los componentes de la Comunidad Educativa que se vean involucrados en el desarrollo de las actividades propias del Centro.
- Estas normas, específicas de cada grupo no podrán vulnerar las establecidas con carácter general para todo el centro.
- Los alumnos aportarán ideas para la elaboración de las normas del aula.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1. PROFESORES

Como funcionarios públicos los derechos del profesorado son establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Como funcionarios docentes, los derechos son los establecidos por la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, Reguladora del Derecho a la Educación (B.O.E. 4/VII), la Ley Orgánica 1/1990 de 3 de Octubre de Ordenación General del Sistema Educativo (B.O.E. 4/10), la Ley Orgánica 9/1995 de 20 de Noviembre de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Públicos (B.O.E.

21/XI/1995) y de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación. Asimismo es de aplicación lo relativo a la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.

DERECHOS:

El profesorado tiene derecho a:

1. Derecho a un trato igual y no discriminatorio por razones de sexo, religión, ideas o titulación.
2. Los profesores, en el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra. Los profesores concretarán en clase la opción pedagógica que científicamente consideren más correcta, atendiéndose a la programación y directrices del Departamento y lo establecido en el currículo oficial.
3. Derecho a la libertad de expresión y actuación dentro de los límites de la legislación vigente y las normas recogidas en este reglamento. Los profesores dispondrán de un panel en la sala de profesores para el ejercicio de este derecho.
4. Los profesores tienen derecho a participar en el gobierno de los Centros a través del Consejo Escolar o formando parte del equipo directivo.
5. Los centros docentes garantizarán el derecho de reunión de los profesores de acuerdo a la legislación vigente y al normal desarrollo de las actividades docentes. Los profesores deberán comunicarlo al director del centro y las reuniones se realizarán dentro de horario de apertura del Centro.
6. Derecho a la formación permanente, así como a medidas que faciliten el acceso de los profesores a titulaciones que permitan la movilidad entre los distintos niveles.
7. Los profesores tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro con preferencia para las actividades lectivas y extraescolares del centro.
8. Derecho a recibir información puntual de todo aquello que tenga relevancia para el profesorado y el Centro.
9. Derecho a constituir y participar en asociaciones que tengan por finalidad la mejora de la enseñanza y al perfeccionamiento profesional con arreglo a las normas vigentes.

DEBERES:

1. Los profesores tienen los deberes inherentes a su condición de funcionarios públicos recogidos en la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Los profesores deben tratar con la debida corrección y respeto a todos los demás miembros de la comunidad escolar, con independencia de su raza, religión, sexo, ideas, o cualquier otra circunstancia personal o social.
3. Cumplir los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del centro.
4. Inculcar al alumnado principios de respeto y cuidado del medio ambiente así como respeto a los sistemas de prevención, y seguridad.
5. Asistir con puntualidad a las clases, Claustros, Consejo Escolar, reuniones de departamento y cualquier otra actividad de obligado cumplimiento establecida en su horario individual o programado por la dirección.
6. Participar en la elaboración de la programación del departamento e informar a sus compañeros del cumplimiento de la misma.

7. Cuando los profesores tengan que pronunciarse en aspectos para los que son competentes de acuerdo con lo que la legislación les otorga, no podrán renunciar a dicha competencia, por lo que no podrán abstenerse en la toma de decisiones.
8. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este documento.
9. Los profesores tienen el derecho y el deber de elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
10. Cuidar del material del Centro y comunicar a la mayor brevedad los desperfectos observados.

Por lo que respecta al **régimen disciplinario de los profesores** está recogido en el R.D. 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración Civil del Estado. (Reformada por Ley 31/1991 del 30 de diciembre – Presupuestos del Estado). Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo. Además de los establecidos en las normas arriba expuestas, o cualesquiera otras que pudieran resultar de aplicación, el profesorado de este Centro deberá:

1. Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de trato vejatorio y/o degradante.
2. Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como el derecho a la intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.
4. Respetar y cumplir estas Normas, el Proyecto Educativo y todos los acuerdos que de forma democrática se tomen en el Centro.
5. Aceptar los cargos académicos, docentes para los que fueran designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
6. Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
7. Permanecer en el Centro durante toda la jornada laboral establecida en el horario individual, en el que están incluidas las horas lectivas y las complementarias.
8. En el caso de falta de asistencia, cuando sea previsible se cumplimentará con antelación la solicitud correspondiente según modelo de S.G.C. "Comunicación de ausencia o retraso" entregándolo en jefatura de estudios; en cualquier otro caso, se avisará a la Jefatura de Estudios con la máxima diligencia.
9. Justificar debidamente las ausencias y retrasos, acompañadas de los documentos acreditativos, el mismo día de su incorporación al Centro, de conformidad con el procedimiento y los requisitos dispuestos en 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.
10. Asistir con puntualidad a todas las actividades del Centro que directamente le conciernen o a las que esté convocado oficialmente.
11. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

12. Controlar la asistencia de los alumnos, registrando las faltas mediante la aplicación informática DELPHOS sin perjuicio de llevarlo en otro sistema alternativo (Cuaderno del profesor...).
13. Introducir las calificaciones de los alumnos en DELPHOS sin perjuicio de llevarlas en otro sistema alternativo (Cuaderno del Profesor...) con una antelación mínima de 24 horas de acuerdo a lo establecido en el PR 7507 EVALUACIÓN, respecto a la fecha fijada para la evaluación del grupo.
14. Informar, al comienzo del curso, a los alumnos de los contenidos generales y los criterios para la evaluación y calificación del módulo, según modelo Síntesis de la Programación del S.G.C. , cualquier cambio o modificación en ésta se enviará al Jefe de estudios, deberá ser recogida en Acta de Departamento y posteriormente aprobada en Claustro.
15. Valorar de forma objetiva el rendimiento de los alumnos, corrigiendo y calificando las pruebas realizadas por los mismos. Explicar al alumnado la calificación obtenida en cada prueba, mostrándosela según los principios de la evaluación formativa, y según lo recogido en su Programación Didáctica,
16. Cumplimentar la documentación relativa al S.G.C. con puntualidad.
17. Atender las reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se produzcan al finalizar el curso.
18. Colaborar en la corrección de conductas de los alumnos que alteren la convivencia en el Centro.
19. Notificar al tutor y Jefatura de Estudios la incidencia en relación con las conductas que alteren la convivencia del alumnado, a través del modelo del S.G.C. correspondiente.
20. Oír a los alumnos para la confección del calendario de exámenes finales contribuyendo, en la medida de lo posible, a evitar la coincidencia de exámenes en un mismo día.
21. Recibir a los alumnos y a sus padres o tutores e informarles, en caso de que el alumno sea menor de edad, o cuando siendo mayor de edad tengamos autorización para ello, sobre su rendimiento escolar.
22. Atender las entrevistas con los padres de sus alumnos, en la hora destinada a tal fin.
23. Respetar y cumplir los criterios generales de evaluación y calificación de los alumnos, contenidos en la programación.
24. Comunicar al Secretario, por el procedimiento que se establezca, las anomalías de funcionamiento, deterioro de materiales o infraestructuras que observe.
25. Informar debidamente en tiempo y forma de la pérdida de evaluación continua o de baja del alumno debido a la acumulación de las faltas de asistencia injustificadas.
26. Llevar actualizado el Cuaderno del Profesor.

PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS:

c.1.- Protocolo de actuación.

Todo lo referido a estos aspectos se registrará por la normativa vigente.

El empleado o empleada deberá **avisar** de su ausencia a Jefatura de Estudios tan pronto sepa que ésta vaya a producirse. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior solicitud, justificación fehaciente y en su caso, concesión del permiso o licencia correspondiente a través del procedimiento formalmente establecido.

Esta **comunicación** deberá hacerse por medio de llamada telefónica, correo electrónico, aviso personal, o cualquier otra que considere oportuna.

Así mismo los profesores y profesoras a los que surja una eventualidad imprevista lo notificarán al Centro el mismo día o con la mayor brevedad posible. Dicha notificación se hará directamente al Jefe/a de Estudios o Directivo de guardia en ese momento o a los conserjes que informarán de ello a la dirección.

En cualquier caso las ausencias por asistencia médica, indisposición durante la jornada laboral e incapacidad temporal debida a enfermedad común o accidente no laboral, se ajustarán a los requisitos y procedimientos establecidos de conformidad con las disposiciones de 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.

La **justificación** será exigible desde el primer día y deberá ser presentada en el plazo establecido en cada uno de los procedimientos regulados en la Resolución de 08/05/2012. A estos efectos, se considerará como primer día de ausencia aquél en el que el empleado o empleada no asista o se ausente del puesto de trabajo.

En caso de que el Director del centro no considere justificada la ausencia o ésta no se justifique en el plazo previsto en la Resolución de 08/05/2012, deberá comunicarlo a los Servicios Periféricos en el plazo de tres días. Una copia del parte de faltas será remitida por el jefe de estudios del centro a la Inspección de Educación antes del día cinco de cada mes.

Otra copia del **parte de faltas** se hará pública, en lugar visible, en la sala de profesores y estará a disposición del Consejo Escolar.

Los profesores deberán rellenar un **impreso de solicitud** que se formalizará antes de la ausencia o al reingreso si ésta fuera imprevista. Este impreso deberá completarse con la documentación justificativa de la ausencia, que se entregará en Jefatura de Estudios el mismo día de su reincorporación al centro.

Los **permisos y licencias** se solicitarán al Director, utilizando los impresos que se encuentran en Jefatura de estudios.

Los profesores deberán avisar a Jefatura de Estudios de su reincorporación al centro tras un periodo de ausencia.

- La ausencia de un profesor será recogida en el parte de guardias, para que el profesor/es de guardia se encarguen de atender a los grupos de alumnos que se vean afectados por la ausencia.
- El parte de faltas mensual será expuesto en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores para su conocimiento y posible rectificación por los profesores afectados.
- Cuando se conceda un permiso o baja de más de quince días lectivos, el centro solicitará a la Delegación Provincial un profesor sustituto. El profesor sustituido dejará en jefatura de estudios o a su jefe de Departamento, siempre que sea posible, el cuaderno del profesor y la documentación necesaria para que el profesor sustituto tenga información suficiente para poder hacerse cargo de los grupos. Una vez finalizada su vinculación al Centro, el profesor sustituto devolverá el cuaderno del profesor y la documentación sobre las actividades realizadas con los alumnos y el nivel de avance del grupo.

- Los profesores podrán realizar cambios de horas o sustituciones con otro profesor, informando de ello al Jefe de estudios. Dicha permuta deberá ser autorizada por Jefatura de Estudios
- Cada profesor elaborará las actividades a realizar por los alumnos para los casos de ausencia de dicho profesor. Éstas serán entregadas a Jefatura de Estudios, quien lo custodiará a disposición de los profesores de guardia. Los profesores deberán renovar estas actividades cuando las anteriores hayan sido realizadas, de forma que siempre haya actividades disponibles a realizar por los alumnos en cada módulo.

c.2.- Actividades de formación.

Se consideran cursos de formación los programados y realizados por el Centro Regional de Formación del Profesorado dentro del Plan Provincial de Formación, y aquellos otros relacionados con la enseñanza organizados por las Administraciones Educativas que se hallen en pleno ejercicio de sus competencias en materia educativa, por Instituciones sin ánimo de lucro que han sido homologadas o reconocidas por las Administraciones precitadas, así como los organizados por las Universidades o empresas.

Siguiendo las instrucciones recibidas, en este Centro se establecen los siguientes **criterios para la asistencia** por parte del profesorado del mismo a cursos y actividades de formación:

1. **Tiempo disponible:** Cada profesor dispondrá para actividades de formación del número de días lectivos por curso académico fijados por normativa, 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. No podrán emplearse durante un mismo curso académico más días de los indicados, siendo Jefatura de Estudios la encargada de realizar el control de esta circunstancia. El Jefe de Estudios abrirá un registro en el que se reflejarán los días utilizados por cada profesor en actividades de formación.

2. **Disponibilidad del Centro:** El Centro se reserva el derecho a enviar un informe no favorable para la concesión de permisos de formación durante periodos de especial actividad como por ejemplo, evaluaciones, principio y final de curso, periodo de exámenes...

3. **Orden de prioridad para la concesión de permisos:** En caso de existir varias solicitudes de permiso y no fuese posible conceder todas, se establecería un orden de prioridad, siguiendo los siguientes criterios:

- Es condición previa y básica estar pre-seleccionado por el C.R.F.P. o por la Institución encargada de realizar la actividad de formación.
- Se evitará que un departamento quede sin profesorado por asistencia a cursos de formación y para ello sólo se podrá otorgar permisos hasta un 30% del profesorado de familias profesionales y un 50% de departamentos didácticos.
- En caso de realizar prácticas en empresas durante el periodo liberado de horas por F.C.T., deberá asistir en función de las necesidades del centro y el convenio acordado con la empresa.
- En caso de cursos con temas específicos de áreas concretas se seguirá el siguiente orden de prioridad:
 1. Profesores cuya temática del curso esté relacionada con el módulo/s que imparten.
 2. Profesores cuya temática del curso esté relacionada con el módulo de la que es especialista.

3. Otros profesores del Centro, teniendo prioridad aquellos que no hayan empleado ninguna hora de formación durante el curso académico.
 4. En caso de existir dos o más profesores en la misma situación, la prioridad se establecerá por la antigüedad en el Centro y si son de la misma antigüedad en el Centro, por la del Cuerpo.
- En caso de cursos de temática general (tutoría, cursos de dirección, etc.) se seguirá el siguiente criterio:
1. Profesores que durante ese momento estén realizando alguna actividad en el centro directamente relacionada con los temas del curso y no hayan empleado ninguna hora en ese curso académico.
 2. Profesores que durante ese momento estén realizando alguna actividad en el Centro directamente relacionada con los temas del curso.
 3. Otros profesores del centro
 4. En caso de existir dos o más profesores en la misma situación la prioridad se establecerá por la antigüedad en el Centro, y si son de la misma antigüedad en el centro, por la del cuerpo.

Recuperación y atención a alumnos.

Con el fin de que no se produzca desfase alguno en el desarrollo de la programación del curso, **las horas lectivas** de atención a alumnos que correspondan al profesor con permiso deberán darse con las indicaciones y los materiales que éste haya dejado con anterioridad.

Para atender estas clases el Jefe de Estudios realizará un horario especial: en primer lugar con los **profesores de guardia**, si esto no fuera posible porque estuvieran atendiendo otras necesidades más importantes, con los profesores que no tengan docencia directa en esa hora con alumnos y pertenezcan al mismo departamento didáctico del profesor que está ausente, y si esto tampoco fuera posible se atendería desde la propia jefatura de estudios o por el profesor que ésta designase.

Modelo y período de solicitud.

La solicitud debe hacerse en el impreso oficial correspondiente (disponible en Jefatura de Estudios) con una antelación mínima de 15 días con objeto de remitirla dentro del plazo marcado para la autorización definitiva por parte de los Servicios Periféricos.

Notificación y justificación de las faltas.

Las ausencias se incluirán en el parte mensual de faltas, justificándose las mismas como "permiso para la asistencia a actividades de formación" (licencia por estudios directamente relacionados con la Función Pública).

Cada profesor entregará el documento de admisión o selección para el curso y el certificado de asistencia.

5.2. ALUMNOS

a) ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN.

La admisión de alumnos se realizará observando la legislación vigente y las normas de la Delegación Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia. El Equipo Directivo determinará e informará a la Delegación Provincial el número de plazas que queden vacantes cada curso y

coordinará el proceso de selección a los solicitantes aplicando las instrucciones y los criterios de baremación establecidos al respecto.

La matrícula se formalizará en la secretaría del Centro, dentro de los plazos establecidos, en los impresos oficiales y cumplimentando los requisitos legales.

Sobre la admisión y matriculación existirá información oficial pública en el tablón de anuncios del vestíbulo del centro así como en la página web del centro.

b) DERECHOS

Los derechos de los alumnos se encuentran recogidos en el Real Decreto 732/1995, así como en la Disposición final primera, apartado 3 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación, referida al artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio reguladora del Derecho a la educación y en la Ley 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa. Así pues:

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad, y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
3. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
4. El/la alumno/a tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
5. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
6. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral, y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
7. El centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno/a. No obstante comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el/la alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
8. Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica, hospitalaria, y cobertura sanitaria en los términos previstos en el seguro escolar.
9. Los alumnos tienen derecho a ser informados, tanto de las cuestiones propias de su centro, como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades del centro.
10. Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
11. Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la norma vigente.

12. Los alumnos tienen derecho a reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. El director garantizará ese derecho y facilitará el uso de locales y su utilización, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del centro.
13. Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios en las actividades del centro.
14. En los términos previstos por la legislación vigente los alumnos tienen derecho a información sobre la forma de percepción de ayudas precisas para compensar las posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
15. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el centro hará públicos los criterios generales que se aplicarán en la evaluación y promoción de alumnos recogidos en las respectivas programaciones.
16. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores informarán a estos para que conozcan los objetivos, contenidos y criterios de calificación y de promoción.
17. A los padres si el alumno es menor de edad, o cuando siendo mayor de edad estemos autorizados a ello, se les mantendrá informados, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
18. Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación, se adopten. Las reclamaciones se ajustarán a la Orden del 29/07/2010 del Ministerio de Educación, Ciencia y Cultura.
19. El centro para facilitar la inserción laboral y la preparación profesional de los alumnos de ciclos formativos potenciará la realización de las prácticas y actividades formativas en empresas, así como la participación en los programas de FP Dual, siempre que ellos lo soliciten.
20. 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.
21. Los alumnos tienen derecho mediante sufragio directo y secreto, a elegir a sus delegados de grupo en los términos establecidos en el RD 83/1996 de 26 de enero. Como único requisito, es que el delegado/a elegido deberá estar matriculado en todos los módulos del curso a que representa. Los alumnos tienen derecho a asociarse en los términos previstos en la legislación vigente.
22. Cualesquiera otros derechos que les reconozca la legislación vigente en la materia.

DEBERES

Los deberes de los alumnos se encuentran recogidos en el Real Decreto 732/1995, así como en la Disposición final primera, apartado 4 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación, referida al artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio reguladora del Derecho a la educación y en Ley 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa. La difusión de los contenidos del mencionado Real Decreto corresponde a los tutores en la hora de tutoría.

Así pues, los alumnos están obligados a:

1. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier circunstancia personal o social.
3. Los alumnos deben respetar el proyecto educativo del centro de acuerdo con la legislación vigente.
4. El estudio constituye un deber básico de los alumnos.
5. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
6. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
7. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
8. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
9. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los muebles y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
10. Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.
11. Los alumnos tienen el deber de justificar las faltas de asistencia a clase y a todos los actos obligatorios ante el profesor tutor, y dar conocimiento de la justificación a los profesores afectados.
12. Los alumnos tienen el deber de desempeñar responsablemente los cargos o delegaciones para los que hayan sido elegidos. Así mismo tienen el deber de escuchar y respetar a sus delegados y representantes en el uso de las funciones para las que fueron elegidos.
13. Los alumnos no harán copias no autorizadas o ilegales de textos o apuntes oficiales del centro.
14. No está permitido juegos de cartas etc en las instalaciones del centro.
15. Cualesquiera otros deberes que les vengán establecidos por la legislación vigente en la materia.

5.3. PADRES.

a) MARCO REFERENCIAL

Lo establecido a continuación será de aplicación en el caso de padres, madres o tutores legales con hijos/as menores de edad o cuando siendo mayor de edad estemos autorizados a ello.

b) DERECHOS

Los padres son responsables de la formación de sus hijos y, como tales, cooperarán en el proceso educativo y participarán en la vida del centro a través de sus representantes en los órganos colegiados del instituto. Así pues:

1. Los padres tienen derecho a ser informados de la vida académica de sus hijos, siempre que sean menores de edad o mayores de edad que lo autoricen.
2. Los padres tienen derecho a ser recibidos por los profesores tutores en los horarios que éstos tienen asignado para ello, o previo acuerdo, y en caso necesario, a través del tutor por cualquier profesor del grupo en el que estén sus hijos.
3. Los padres tienen derecho a elegir a sus representantes en los órganos colegiados, o ser elegidos para formar parte de ellos. Y ejercer las funciones que tienen encomendadas por la ley.
4. Los padres tienen derecho a recurrir ante los órganos de gobierno del centro o directamente ante el Ministerio de Educación cuando sientan lesionados sus derechos o los de sus hijos.
5. Los padres tienen derecho a celebrar reuniones en el centro con el consentimiento del director siempre que no interfieran en la actividad normal del centro, para lo que se requerirá la petición por escrito con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.
6. Los padres tienen derecho a un trato justo y respetuoso por todos los miembros de la comunidad escolar.

Además los padres tienen cuantos otros derechos les reconozca la legislación vigente en la materia.

← c) DEBERES

Los padres tienen el deber de colaborar y participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro, para ello:

1. Los padres tienen el deber de atender las llamadas de los profesores tutores de sus hijos.
2. Los padres exigirán a sus hijos los boletines de calificaciones.
3. Los padres, como responsables de la formación de sus hijos, tienen el deber de cooperar en el proceso educativo, de participar en la vida del centro directamente o a través de sus representantes.

Además los padres tienen cuantos otros deberes les reconozca la legislación vigente en la materia.

d) CAUCES DE INFORMACIÓN

1. El director del centro velará porque los padres reciban a través del tutor comunicación a principio de curso de las horas que cada profesor tenga reservadas en su horario para atenderles, apareciendo éstos a disposición en página web del centro.
2. En el caso de que la comunicación se quiera establecer con algún profesor distinto del tutor, será éste el encargado de coordinar y facilitar los medios para que dicha comunicación se lleve a efecto en el menor plazo posible.
3. Los padres que, justificadamente, no puedan entrevistarse con el tutor en la hora señalada, concertarán por teléfono o a través de sus hijos la entrevista en el horario en que el tutor o el profesor puedan atenderles.

4. Los profesores y padres se ajustarán al horario que se establezca a final del curso para atender a los alumnos y a sus padres o tutores en las reclamaciones relativas a la evaluación final

5.4. PERSONAL NO DOCENTE

Está constituido por:

- Personal de Administración.
- Personal de Servicios.

El personal no docente participa en la vida del Centro y colabora en su ordenamiento y gestión.

El personal laboral de administración o servicios tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en la legislación vigente.

Las empresas adjudicatarias de servicios estarán sujetas al cumplimiento de lo estipulado en los correspondientes pliegos de condiciones y contratos firmados con la administración educativa. Siendo de su exclusiva competencia las relaciones laborales con sus asalariados. No obstante el Secretario del centro velará por el cumplimiento de lo establecido en los citados pliegos y contratos.

El Secretario velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios y pondrá en conocimiento inmediato del Director cualquier incumplimiento. Se actuará según la legislación vigente.

a) DERECHOS

Como miembros de la comunidad educativa, tendrán derecho:

1. Conocer el proyecto educativo del Centro, así como el resto de los documentos institucionales.
2. A que se respete su integridad física y moral, y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de dicha comunidad.
3. A que se respeten sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo concerniente a tales creencias o convicciones.
4. Ejercer la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar, y el respeto que los mismos merecen.
5. Manifiestar su discrepancia respecto a las decisiones
6. Trabajar en las condiciones de salud y seguridad, legalmente establecidas.
7. Recibir la cooperación necesaria, por parte del profesorado y del alumnado, para el mejor desarrollo de su trabajo.
8. Recibir la información que les afecte laboral y profesionalmente.
9. Reunirse en el Centro para actividades relacionadas con sus obligaciones y derechos laborales o profesionales, sin alterar el normal funcionamiento del mismo, y previa comunicación y acuerdo con la Dirección.

10. Reclamar ante los órganos de gobierno del Centro, o ante el órgano competente de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, cuando consideren que sus derechos han sido conculcados, o se ha impedido el ejercicio efectivo de los mismos.

11. Y cuantos otros establezca la normativa vigente.

b) DEBERES

El Personal de Administración y Servicios tendrá los deberes inherentes al puesto de trabajo para el que estén nombrados legalmente, de acuerdo con la legislación específica que les sea aplicable. Como miembros de la comunidad educativa tendrán el deber de:

1. Aceptar y cumplir las presentes Normas.
2. Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.
3. Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.
4. Cooperar con la dirección y el profesorado en la buena convivencia del Centro y colaborar para su correcto funcionamiento.
5. Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
6. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario y comunicar al secretario los desperfectos ocasionados y sus responsables, si se conocen.
7. Contribuir a preservar un ambiente de trabajo que garantice la salud y seguridad de los demás.
8. Notificar al Centro los cambios de domicilio, teléfono, etc.
9. Cumplir lo establecido en los procedimientos del sistema de gestión integrado del centro así como las normas medioambientales y de seguridad y salud laboral.
10. Y cuantos otros establezca

6. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El incumplimiento de las responsabilidades y obligaciones por parte de los miembros de la Comunidad Escolar será objeto de valoración y posible corrección conforme a lo establecido en los siguientes puntos:

6.1. PERSONAL TRABAJADOR Y/O COLABORADOR

1. La tipificación y sanción de las faltas cometidas por el profesorado y por el personal de administración y servicios se realizará de acuerdo a la legislación específica vigente que, en cada caso, les sea de aplicación según la relación jurídica que afecte a las personas incluidas en estos sectores.
2. El control de asistencia del profesorado corresponde a la Jefatura de Estudios. La Dirección del Centro comunicará a la Delegación Provincial en el plazo de 3 días hábiles cualquier falta o retraso de un Profesor que a juicio de la Jefatura de Estudios no haya sido advertida previamente o resulte injustificada, con el fin de proceder de la forma que legalmente proceda. De dicha comunicación se dará cuenta simultáneamente al Profesor correspondiente y a la Delegación Provincial.

3. El Secretario del Centro velará por el cumplimiento de la jornada del Personal de Administración y Servicios, poniendo en conocimiento inmediato de la Dirección cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que el establecido para el Profesorado, considerando la diferente regulación jurídica a la que cada uno quede vinculado. Si el incumplimiento se refiere a Personal Laboral destinado en el Centro, se aplicará lo dispuesto en la Orden Ministerial de 2 de marzo de 1983 y en el Convenio Colectivo Laboral vigente.
4. Las faltas cometidas por los padres, madres o representantes legales de los alumnos en relación a la escolarización de éstos serán competencia de las correspondientes administraciones.
5. Sin perjuicio de guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga el Centro acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado los Órganos de Gobierno del Centro comunicarán de forma inmediata a la Administración Pública competente las razones o circunstancias que puedan inducir a malos tratos para el/la alumno/a así como cualquier incumplimiento del que tenga conocimiento relativo a la protección y guarda de menores legalmente establecidos.

6.2. ALUMNADO

1) Relación de conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Interrumpir las actividades docentes de forma sistemática.
2. Molestar al compañero/a e impedir que pueda seguir la clase.
3. Ofender, insultar o desacreditar levemente a algún compañero/a o cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. No trabajar en clase de forma sistemática y no participar en las actividades de aula ya sean individuales o en grupo.
5. No llevar los materiales necesarios para poder seguir la clase (libro, estuche, libretas, ropa de trabajo etc.) de manera sistemática.
6. No acudir a clase con las adecuadas condiciones de aseo e indumentaria personal.
7. Acceder a zonas prohibidas o restringidas.
8. Permanecer en los servicios durante los períodos lectivos y entrar en aulas ajenas.
9. Correr y/o hacer ruido por los pasillos.
10. Escupir, tirar tizas, papeles, comer o beber, mascar chicle y cualquier otra conducta similar en clase, pasillos y otras zonas no autorizadas o en medios de transporte contratados para una actividad.
11. Tirar papeles o cualquier tipo de desecho o basura en el Centro.
12. Gritar, dar voces o decir palabras malsonantes en clase o en el Centro.
13. Dar portazos o golpes contra las mesas, sillas, pizarra, mobiliario, etc.
14. Utilización indebida o deterioro (no grave) intencionado de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
15. Faltas injustificadas de asistencia o puntualidad, 3 retrasos constituyen 1 falta.
16. Sonar y/o utilizar el móvil o mp3 o cualquier dispositivo de juego, audio o video portátil, en clase y/o en el interior del centro educativo.

17. No guardar las debidas normas de seguridad establecidas en clase y talleres, utilizar inadecuadamente el material o poner en funcionamiento aparatos sin la debida autorización del profesor (siempre que no causen daños graves).
18. Utilizar los equipos informáticos del Centro para fines contrarios a las normas de convivencia o causar daños leves o modificaciones en su configuración.
19. Retraso en la devolución, pérdida o deterioro de los libros en préstamo de la Biblioteca.
20. No cumplir las normas de convivencia durante las salidas por actividades extraescolares (siempre que no sean conductas graves de indisciplina)
21. Fumar dentro del recinto del centro educativo, ni en accesos inmediatos al edificio o aceras circundantes.
22. Jugar con balones u otros objetos en la entrada al centro educativo, pasillos o aulas o cualquier otra zona no habilitada para la práctica de deportes.
23. No mantener orden y limpieza en las zonas exteriores al centro educativo.
24. Entrar sin autorización a cualquier dependencia del Centro en la que el/la alumno/a no esté autorizado.
25. Cualquier otra conducta que suponga un perjuicio menos grave al Centro.
26. Meter bicicletas o similar en las aulas, talleres o zonas no habilitadas interiores del centro.
27. Jugar a las cartas y/o juegos de mesa en las instalaciones del centro en general (incluida la cantina).
28. Faltas de asistencia colectivas injustificadas.
29. Cualquier acto de indisciplina o desobediencia leve.

2) Relación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. Actos que perturben gravemente la convivencia en el Centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
4. Sustracción de la clave wifi de profesores y/o administración del centro.
5. Realizar copias no autorizadas de textos, documentos o apuntes oficiales del centro.
6. El deterioro grave, causado intencionadamente de las dependencias del centro, su material o los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
7. Deterioro medioambiental del centro y su entorno.
8. Incumplimiento de las normas de prevención y seguridad en las dependencias del centro.
9. No devolución de los EPI's prestados por el centro para realizar la F.C.T.
10. La tenencia o posesión de armas o artilugios, que pudieran resultar peligrosos para la integridad física de las personas tales como armas de fuego, aire u otro gas comprimido, sean reales o simuladas, armas blancas así como cualesquiera otros instrumentos susceptibles de causar posibles daños a terceros.

11. Agresión física o moral y/o cualquier tipo de discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa incluidas aquellas realizadas mediante redes sociales, blogs y/o otras plataformas de comunicación facilitadas por las tecnologías de la información.
12. Las vejaciones o humillaciones, particularmente las que tienen implicaciones de género, religiosas, sexuales, raciales o xenófobas o se realicen contra aquellas personas más vulnerables por sus características personales, económicas, sociales o educativas incluidas aquellas realizadas mediante redes sociales, blogs y/o otras plataformas de comunicación facilitadas por las tecnologías de la información.
13. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o 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 el terrorismo.
14. Acoso, por cualquier motivo.
15. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.
16. El consumo, la venta, posesión y/o la facilitación de drogas o de bebidas alcohólicas en el interior del Centro o accesos inmediatos al edificio.
17. Encender fuego sin autorización previa en el Centro.
18. Amenazas o coacciones orales al profesor/a o a cualquier trabajador/a del Centro en clase o en el Centro.
19. Acoso, amenazas, coacciones y menosprecio realizadas a través de redes sociales, blogs y otras plataformas de comunicación facilitadas por las tecnologías de la información, al profesor/a o a cualquier trabajador del Centro.
20. Realizar conductas graves que atenten contra las Normas de Convivencia durante las salidas por actividades extraescolares
21. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
22. La reiteración en un mismo curso escolar de 3 conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
23. No cumplir la medida correctora impuesta al cometer cualquier falta contraria a las normas de convivencia.
24. Cualquier otra conducta que suponga un perjuicio grave al Centro.

3) Relación de conductas que atenten contra la autoridad del profesorado.

Art. 1 Ley 3/2012 de 10 de mayo y especialmente.

1. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal 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 alumnado.
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 utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente; causado intencionadamente por el alumnado.

4) 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 aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, 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 de tal 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.
10. Apropiación de la clave wifi de administración y/o profesorado, y sustracción de datos del centro o de personal del centro mediante el uso de la misma.

5) Atenuantes y agravantes de las conductas.

1. Atenuantes:

Para establecer las correcciones serán circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta y la falta de intencionalidad; la ausencia de medidas correctoras anteriores.

- La petición de excusas en el caso de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades
- El ofrecimiento de actuaciones compensatorias.

2. Agravantes:

Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y reincidencia.
- Daños, injurias u ofensas a compañeros menores de edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o asociadas a comportamientos discriminatorios por razón de raza, sexo, nivel social, creencias o discapacidades físicas o psíquicas
- Conductas atentatorias contra los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- La publicidad, la utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

6) Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

Son susceptibles de ser corregidas las conductas que vulneran las Normas de Convivencia dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares o en el uso de los servicios complementarios del centro. Asimismo, se considerarán aquellas que se realicen fuera del recinto, pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar.

Los alumnos que sean objeto de agresión, vejación, acoso, ciberbullying... deben comunicarlo de inmediato y sin temor al tutor o Jefatura de Estudios.

1. Se tendrán en cuenta, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Se respetarán los derechos del resto de los alumnos.
3. Deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. Para ello deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales o colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
4. Ninguna sanción será contraria a la integridad física y dignidad personal del alumno/a.

Para la **adopción de las correcciones** será preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a, a las familias (en su caso) y el conocimiento del tutor/a o profesor responsable del módulo. En todo caso, las correcciones serán inmediatamente ejecutivas. En el caso de que la acción correctiva fijada suponga la realización de actividades durante el recreo, el personal encargado de supervisar será el propio profesor que ha abierto el parte de incidencia o en su defecto jefatura de estudios.

7) Medidas correctoras ante las conductas contrarias a la convivencia.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios y condiciones de graduación expuestos anteriormente:

1. Amonestación oral o por escrito por parte del profesor. Si la gravedad de la falta y medida correctiva lo requiere, se levantará parte de incidencia para imponer la corrección y si son menores de edad comunicarlo a los padres.
2. Comparecencia inmediata en Jefatura de estudios.
3. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro, así como la no participación en salidas programadas.
4. Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro, esta sanción se podrá aplicar tras la primera conducta contraria cometida por el/la alumno/a.)
5. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado.
6. En caso de no devolver un libro u otro material prestado de la biblioteca en el tiempo estimado, el/la alumno/a no podrá disponer de ningún otro préstamo mientras no devuelva el material pendiente. Una vez se haya realizado la devolución del préstamo, el/la alumno/a no podrá realizar otro en los quince días naturales siguientes a la devolución.
7. La acumulación de tres partes de incidencia se considerará un agravante por reiteración de conductas contrarias a la convivencia y será sancionado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
8. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia en caso de que el/la alumno/a sea menor de edad o cuando siendo mayor de edad estemos autorizados a ello.
9. 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.
10. Si se observara un deterioro de las zonas comunes del centro, porque el alumnado no usa los recipientes destinados para recoger residuos, se podrá emplear al alumnado del centro para limpiar las zonas afectadas.

8) Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Cuando se incurra en este tipo de conductas se estará en lo dispuesto en el procedimiento del S.G.C.

Las correcciones que se pueden llevar a cabo son las siguientes:

1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes: limpieza de entorno del centro, limpieza de dependencias interiores etc.
2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

3. 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/la alumno/a o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.
 - En este supuesto, el profesor correspondiente establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro.
 - En el caso de que el/la alumno/a sea menor de edad en la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres o representantes legales del alumno/a.
4. Las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia serán adoptadas por el director o directora, que dará traslado a la Comisión de Convivencia.
5. Para la adopción de las medidas correctoras previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, a las familias si fuera necesario o si fuera un alumno menor de edad y el conocimiento del tutor o tutora. Las correcciones así impuestas será inmediatamente ejecutivas.

9) Medidas educativas correctoras para conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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 período 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 (esto no comporta 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, el profesor 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 plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

10) Medidas educativas correctoras para conductas que gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

Cuando se incurra en este tipo de conductas se estará en lo dispuesto en el procedimiento del S.G.C.

Las medidas que se pueden llevar a cabo serán:

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.
4. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos 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, (esto no comporta 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 plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

11) Medidas educativas correctoras 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:

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Ante cualquier delito o incumplimiento de normativa de rango superior respecto de las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y/o las gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, el centro se reserva el derecho de comunicarlo a los **servicios jurídicos** de la Consejería de Educación para emprender las acciones legales pertinentes.

12) Modelo general de parte de incidencia o conducta contraria a la convivencia.

Se utilizarán los modelos recogidos en el S.G.C.

13) Reclamaciones.

Las correcciones que se impongan contra las conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso.

Las que se impongan por parte del director en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar, a instancia de los propios alumnos o padres, madres o representantes legales en caso de ser alumnos.

La reclamación deberá ser presentada 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 en el plazo de dos días lectivos a contar desde la fecha de presentación de dicha reclamación.

14) Prescripción de las faltas de conducta.

Art.32 Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescriben en el plazo de tres meses desde su comisión.
- Las medidas correctoras 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 en el caso de reclamación.

7. ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, GUARDIAS

7.1. ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS

La elección de módulo, grupo y, en su caso, turno, por el profesorado se ajustará al procedimiento y el orden de prioridad establecidos en la normativa vigente, según establece la Orden de 25 de junio de 2007, y la normativa supletoria por Orden de 29 de Junio de 1994. Esta elección se ajustará a los siguientes criterios:

1º Ser catedrático.

2º Antigüedad en el centro. Legalmente la antigüedad en el centro la ostentan los funcionarios de carrera desde la fecha de su destino definitivo en el centro.

3º En caso de empate según el criterio anterior se aplicará en segundo lugar la antigüedad en el cuerpo. Legalmente se entiende por tal, el tiempo de servicios prestados como funcionario de carrera en el cuerpo correspondiente.

La elección se realizará en turno rotatorio aplicando los criterios de prioridad establecidos en el apartado anterior. Cada profesor elegirá un grupo y módulo. Una vez que todos los profesores hayan seleccionado un grupo y módulo se realizará otra ronda de elección y así sucesivamente hasta que se agoten los módulos a impartir por ese departamento.

Habrà un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Su coordinación dependerá del jefe de estudios.

7.2. GUARDIAS

A principio de curso y dentro del horario complementario de los profesores, el Jefe de Estudios organizará el horario de los profesores de guardia. Su función es colaborar directamente con jefatura de estudios en el control del cumplimiento horario por parte de los profesores y en la vigilancia del correcto funcionamiento de la actividad docente.

Los profesores de guardia observarán las siguientes instrucciones:

- a) Preservar el orden en el centro para lo que no debe haber retrasos en la ronda. Para ello, deben acudir a realizarla con la mayor puntualidad posible.
- b) Los horarios de los profesores y los horarios de los grupos estarán disponibles en la web del centro y en la sala de profesores en un cuaderno y un impreso diario de falta de asistencia de profesores.
- c) El impreso diario sobre la falta de asistencia contará con la información que en ese momento se disponga (ausencia de algún profesor, grupos con los que tiene actividad, etc.) Esta información podrá completarse a lo largo del día.
- d) Cada profesor que entre de guardia debe comprobar las ausencias y retrasos de los profesores que faltan, estén o no en las anotaciones previas de jefatura de estudios y anotarlos en el parte de faltas. Una vez realizadas estas comprobaciones el profesor de guardia firmará el impreso de guardia.
- e) Los profesores deberán dar una vuelta por todos los edificios, incluidos talleres, para comprobar que los pasillos están vacíos y los alumnos están en sus aulas. Después **permanecerán en la Sala de profesores** por si son necesarios a lo largo del desarrollo de la Guardia. Si alguien no está en los lugares indicados deberá justificar su falta.
- f) El profesor de guardia debe auxiliar a cualquier grupo o a cualquier alumno/a que lo necesite.
- g) El profesor de guardia es responsable de los alumnos que no tengan profesor, por lo que debe quedarse con ellos en el aula durante el período lectivo correspondiente. En el caso que el grupo tenga el período del profesor ausente en un área con aula específica (Talleres, etc.) el grupo no irá a dicho taller, sino que se quedará en el aula de uso común para la mayoría de los módulos o en la biblioteca o cualquier otra aula de teoría.
- h) Si hubiera más grupos sin profesor que profesores de guardia se comunicará a Jefatura de Estudios para que tome las medidas oportunas. En caso de ser necesario, Jefatura de Estudios podrá pedir la colaboración de otros profesores que se encuentren en horario complementario.
- i) Cuando haya dos o más profesores de guardia pueden repartirse el cuidado de los grupos sin profesor, pero en ningún caso pueden alternar los días de guardia.
- j) Los profesores de guardia deben cuidar, además que no haya alumnos por los pasillos en horas de clase y colaborarán con los ordenanzas en el control de personas ajenas al centro.
- k) En caso de que no esté el coordinador de biblioteca en la misma, alguno de los profesores de guardia debe quedarse en esta para mantener el orden en la misma, y colaborando con el coordinador de biblioteca en el préstamo o consulta de libros.
- l) Comunicará a jefatura de estudios cualquier incidente que pueda presentarse.

7.3. HORAS COMPLEMENTARIAS.

Jefatura de estudios, en función del cupo de docentes asignado y de la disponibilidad horaria, podrá asignar a los profesores en su horario personal, horas complementarias semanales, para dedicar al mantenimiento de máquinas y equipos del centro, del que informarán a jefatura de estudios.

8. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS.

8.1. INSTALACIONES

Las zonas **de uso general** del centro son aquellas que pueden ser utilizada por cualquier miembro de la Comunidad educativa, como por ejemplo: pasillos, patios, áreas administrativas, servicios para el alumnado, biblioteca, cafetería, etc...

Se consideran **de uso restringido** todas aquellas a las que se deba acceder con autorización expresa o en compañía de un profesor o personal no docente del centro, como: conserjería, departamentos didácticos o de familia profesional, sala de profesores, gimnasios, aulas de informática, aulas específicas de docencia, talleres y diferentes almacenes y archivos...

Se consideran **zonas de seguridad** las que entrañen peligro o riesgo potencial y, por ese motivo, deban ser objeto de una especial vigilancia y estar permanentemente cerradas. A tal efecto, se pueden considerar las siguientes: Sala de calderas o sistema general de calefacción, sala y cuadros eléctricos de distribución general o específica y almacenes.

Cualquier integrante de la Comunidad educativa podrá hacer uso de las instalaciones con las restricciones anteriormente citadas para las zonas restringidas y para las zonas de seguridad, a las cuales sólo podrá acceder el personal debidamente autorizado por el equipo directivo.

El equipo del área de dirección y secretaría sólo podrá ser utilizado por el personal autorizado para ello.

El uso de las instalaciones no alterará en ningún caso el normal funcionamiento de las actividades del centro.

El uso de las aulas de informática, talleres... será programado a principio de curso por parte de Jefatura de Estudios buscando siempre la mayor rentabilidad didáctica de estos espacios.

El uso de las instalaciones por personas o instituciones que no pertenezcan a la Comunidad Educativa deberá solicitarse por escrito a la Dirección del Centro, haciendo constar en la petición el día, la hora, el motivo y la persona o entidad responsable del uso de la instalación. En todo caso se atenderá a lo dispuesto en la legislación vigente. No obstante, quedará garantizado el uso prioritario de las instalaciones del Centro a los integrantes de la Comunidad Educativa.

La dirección del Centro podrá aprobar el uso de las instalaciones por parte de personas, empresas o instituciones. El uso podría conllevar un rendimiento económico, pero nunca se alterará el funcionamiento normal del Centro. En este apartado se atenderá el marco legal en vigencia.

La utilización de las instalaciones se hará dentro del horario lectivo del Centro. Fuera de este horario tendrá que contar con la aprobación excepcional del Director.

8.2. RECURSOS ECONÓMICOS

En el modelo de calidad **DC630101** Modelo de Asignaciones Económicas, se recoge todo lo concerniente a la distribución económica a los departamentos y familias profesionales que se hace de los fondos económicos que anualmente se asigna por instancias superiores (Dirección Provincial).

El 20% del presupuesto del departamento será destinado al mantenimiento, instalaciones o reparaciones de los gastos de ese departamento, siempre y cuando se den. De no darse, será el 100% invertido en los gastos que el departamento estime oportuno.

Las reparaciones, instalaciones o mantenimientos, y más si son de alto coste, deberán ser aprobadas por el equipo directivo.

El equipo directivo escuchada la CCP y en función del presupuesto otorgado por la Dirección Provincial, determinará el presupuesto anual de cada departamento.

8.3. CAFETERÍA

La cafetería del centro será contratada por concurso público y en todo caso, según la normativa en vigor.

Será de uso para toda la Comunidad educativa. Podrá ser utilizada por personas ajenas a ésta, cuando se celebren actos o actividades dentro del horario establecido y con la previa aprobación del Director.

El horario de cafetería se ajustará a las necesidades del centro, atendiendo a su horario lectivo, en todo caso, a lo que se haya pactado en la propuesta de contratación.

8.4. MEDIOS REPROGRÁFICOS.

Se recomienda un uso responsable de las fotocopias, haciendo prioritario el uso de medios digitales siempre que sea posible.

Los medios reprográficos están constituidos por las fotocopiadoras y encuadernadoras. Estos medios se encuentran ubicados en Conserjería y exclusivos para su uso. Los medios reprográficos, que constituyen uno de los medios didácticos más utilizados por la mayoría de los miembros de la comunidad educativa del Centro, especialmente el profesorado y los alumnos, deben usarse con responsabilidad debido a su incidencia económica y ambiental.

La fotocopiadora de secretaría es de uso exclusivo para las cuestiones administrativas. Para el uso de los medios reprográficos el del Centro se dispone del correspondiente permiso de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los profesores disponen de una impresora-fotocopiadora en la sala de profesores con una clave, que podrán utilizar en su tarea docente.

El Servicio de Reprografía consiste en la reproducción fotocopiada de documentos con finalidad académica y docente: apuntes, ejercicios, trabajos, documentación para matrículas, becas, etc.

Del servicio de reprografía se encargarán los conserjes del Centro de acuerdo con las instrucciones indicadas por el Secretario. El acceso a las dependencias de reprografía estará limitado a los conserjes encargados del servicio y docentes. La realización de fotocopias deberá cumplir con la legislación vigente en protección de los derechos de autor.

a) Usuarios:

El servicio de reprografía podrá ser usado por los miembros de la comunidad escolar y siempre que la finalidad de su uso sea derivada de la actividad académica y docente.

Los profesores podrán hacer sus encargos en cualquier momento, procurando dejar un margen de tiempo para su recogida con el fin de facilitar el servicio. Se establecerá prioridad para la reproducción de pruebas o exámenes.

Cuando por necesidad general un profesor encargue a un alumno la realización de fotocopias, el profesor que haya realizado el encargo deberá firmar una orden correspondiente con el fin de que los conserjes controlen el uso correcto del servicio.

b) Precios:

Serán establecidos por el equipo directivo al principio de cada curso, adaptándose en cada caso a los costes. En caso de no modificarse el precio, éste seguirá siendo el del curso precedente.

