Centro Integrado de Formación Profesional Aguas Nuevas
Cta. Aguas Nuevas, km.6´7
02049 Aguas Nuevas
Tfno: 967 22 23 12
e-mail: 02003508.cifppu@educastillalamancha.es
https://www.cifpaguasnuevas.es

AGUAS NUEVAS
CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

AGRARIA · MADERA Y MUEBLE · AERONÁUTICA · ENERGÍA Y AGUA

Red Estatal de Centros de Excelencia de FP

AERONÁUTICA

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

29ª Revisión octubre 2026

Índice de Contenidos

Pag.

Capítulo 0. Acerca de estas normas 1

0.1. PREÁMBULO 2

0.2. NORMATIVA DE APLICACIÓN 3

0.3. AUTONOMÍA ORGANIZATIVA 5

0.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS N.O.F.C. 7

0.5. PLAN DE DINAMIZACIÓN, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS N.O.F.C. 8

Capítulo i. Organización y funcionamiento 9

1.1. INTRODUCCIÓN 10

1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO 11

1.2.1. LA DIRECCIÓN DEL CENTRO 12

1.2.1.1. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN 12

1.2.2. EL EQUIPO DIRECTIVO 14

1.2.2.1. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO 15

1.2.2.2. DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA JEFATURA TÉCNICA Y LA SECRETARÍA 17

1.2.2.3. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA TÉCNICA 17

1.2.2.4. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA 18

1.2.2.5. CESE DE LA JEFATURA TÉCNICA Y DE LA SECRETARÍA 19

1.2.2.6. SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO 20

1.2.2.7. COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE ESTUDIOS ADJUNTAS 20

1.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN 21

1.3.1. EL CONSEJO SOCIAL 21

1.3.1.1. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO SOCIAL DEL C.I.F.P. AGUAS NUEVAS 21

1.3.1.2. COMPETENCIAS DEL CONSEJO SOCIAL 22

1.3.1.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO SOCIAL 22

1.3.1.4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO SOCIAL 26

1.3.1.5. ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO SOCIAL 27

1.3.1.6. ESTATUTO JURÍDICO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO SOCIAL 30
1.3.2. EL CONSEJO ASESOR 31
1.3.2.1. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ASESOR 31
1.3.2.2. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ASESOR 32
1.3.2.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ASESOR 32
1.3.3. LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO 35
1.3.3.1. COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO 35
1.3.3.2. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS 35
1.3.3.3. DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPOS DE ALUMNADO 36
1.3.3.4. ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPOS DE ALUMNADO 36
1.3.3.5. REVOCACIÓN 37
1.3.3.6. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE LOS GRUPOS DE ALUMNADO 37
1.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN 38
1.4.1. LA COMISIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN (C.T.C.) 38
1.4.1.1. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA C.T.C. 38
1.4.1.2. FUNCIONES DE LA C.T.C. 39
1.4.2. LOS DEPARTAMENTOS 39
1.4.2.1. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS 40
1.4.2.2. FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS 41
1.4.2.3. DESIGNACIÓN DE LA JEFATURA DE LOS DEPARTAMENTOS 42
1.4.2.4. FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LOS DEPARTAMENTOS 42
1.4.2.5. CESE DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO 43
1.4.3. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL 44
1.4.3.1. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL 44
1.4.3.2. COMPOSICIÓN DE Y JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL 45
1.4.4. LA TUTORÍA 45
1.4.4.1. TUTOR O TUTORA DE FORMACIÓN DUAL 45
1.4.4.2. FUNCIONES DEL TUTOR O TUTORA DUAL 46
1.4.4.3. DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS DE GRUPO 48
1.4.4.4. FUNCIONES DEL TUTOR O TUTORA DE GRUPO 50
1.4.5. EL EQUIPO DOCENTE 50
1.4.5.1. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DOCENTE 50

1.4.5.2. Funciones del Equipo Docente 50
1.4.5.3. Régimen de funcionamiento del Equipo Docente 51
1.4.6. Responsables de funciones específicas 51
1.4.6.1. Coordinación de formación y Transformación Digital 52
1.4.6.2. Responsable del Plan de Lectura 52
1.4.6.3. Coordinación de bienestar y protección 53
1.4.6.4. Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales 54
1.4.6.5. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares 59
1.4.6.6. Coordinación del Proyecto Bilingüe 59
1.4.6.7. Coordinación de calidad 60
1.4.6.8. Coordinación de innovación e investigación aplicada 60
1.4.6.9. Coordinación de emprendimiento y orientación profesional 61
1.4.6.10. Coordinación de internacionalización 63
1.4.6.11. Coordinación de relaciones con empresas 63
1.5. Profesorado 65
1.5.1. Elección de grupos y cursos 65
1.5.2. Criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado 66
1.5.3. Permisos de formación del profesorado 68
1.5.4. Permisos de formación del profesorado 70
1.5.4.1. Recuperación y atención a alumnos 72
1.5.4.2. Modelo y período de solicitud 72
1.5.4.3. Notificación y justificación de las faltas 72
1.5.5. Horario de atención 73
1.5.6. Registro de Ausencias del Alumnado 73
1.6. Alumnado 74
1.6.1. Admisión y matriculación 74
1.6.2. Permisos de salida del centro 74
1.7. Familias 75
1.7.1. Marco referencial 75
1.7.2. Cauces de información 75
1.8. Personal de administración y servicios (PAS) 76
1.9. Organización de los espacios y del tiempo en el centro y normas para el uso de las instalaciones y los recursos 77
1.9.1. Instalaciones 77

1.9.2. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y CRITERIOS DE USO DE LOS MATERIALES 78
1.9.2.1. PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA 78
1.9.2.2. PARA PERSONAS O INSTITUCIONES AJENAS AL CENTRO 78
1.9.2.3. GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS INSTALACIONES 78
1.9.2.4. HORARIOS 78
1.9.2.5. RESPONSABILIDAD Y RESPETO DE LAS INSTALACIONES 78
1.9.2.6. CAFETERÍA 79
1.9.2.7. INVENTARIADO 79
1.9.2.8. PROCESO DE ADQUISICIÓN 79
1.9.2.9. APARCAMIENTOS 81
1.9.2.10. MEDIOS REPROGRÁFICOS 81
1.9.2.11. UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS 83
1.9.2.12. UTILIZACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES 84
Capítulo II. Convivencia 85
2.1. INTRODUCCIÓN 86
2.1.1. PRINCIPIOS GENERALES 87
2.1.2. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA 88
2.2. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA 89
2.2.1. SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO 89
2.2.2. SOBRE LA ESTANCIA EN EL CENTRO 90
2.2.3. MOVIMIENTOS, SALIDAS Y DESCANSOS 90
2.2.4. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 91
2.2.5. UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES 93
2.2.6. SOBRE EL PERÍODO DEL RECREO 93
2.3. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA 94
2.3.1. NORMAS GENERALES DE AULA E INSTALACIONES 94
2.3.2. NORMAS COMPLEMENTARIAS 97
2.3.3. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS 99
2.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA 100
2.4.1. DEL ALUMNADO 100
2.4.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES 100
2.4.1.2. DERECHOS 100
2.4.1.3. DEBERES 107
2.4.2. DEL PROFESORADO 109

2.4.2.1. CONSIDERACIONES GENERALES 109
2.4.2.2. DERECHOS 110
2.4.2.3. DEBERES 111
2.4.3. DE LAS FAMILIAS 115
2.4.3.1. DERECHOS 115
2.4.3.2. DEBERES 116
2.4.3.3. DEBERES 116
2.4.4. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 116
2.4.4.1. DERECHOS 116
2.4.4.2. DEBERES 117
2.5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO 118
2.5.1. PERSONAL TRABAJADOR Y/O COLABORADOR 118
2.5.2. ALUMNADO 119
2.5.2.1. RELACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 119
2.5.2.2. RELACIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA 121
2.5.2.3. CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO 124
2.5.2.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO 124
2.5.2.5. ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LAS CONDUCTAS 125
2.5.2.6. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS 126
2.5.2.7. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA 127
2.5.2.8. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA 130
2.5.2.9. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO 133
2.5.2.10. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO 133
2.5.2.11. 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 134
2.5.2.12. MODELO GENERAL DE PARTE DE INCIDENCIA O CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA 134
2.5.2.13. RECLAMACIONES 135
2.5.2.14. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS DE CONDUCTA 135
2.6. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS 136

2.6.1. MEDIACIÓN 136
2.6.2. OBJETIVOS DE LA MEDIACIÓN 136
2.6.3. ORGANIZACIÓN Y HORARIO 136
2.6.4. COORDINADOR DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN 137
2.6.5. PAPEL DE LOS MEDIADORES 138
2.6.6. PROCESO DE MEDIACIÓN 138
2.6.7. CONDICIONES DE LA MEDIACIÓN 139
2.6.8. NORMAS DE LA MEDIACIÓN 139
2.6.9. LÍMITES DE LA MEDIACIÓN 139
2.6.10. AULA DE CONVIVENCIA 140
Capítulo III. Residencia 143

Capítulo 0.
Acerca de estas Normas

0.1. PREÁMBULO

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del CIFP “Aguas Nuevas” están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. (Art. 9, Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha).

El Centro integrado de formación profesional constituye el ejemplo tangible de la integración de la formación profesional inicial del sistema educativo y la formación profesional para el empleo por lo que resulta imprescindible la coordinación y planificación conjunta de las Consejerías competentes en todo lo referente a estos centros, así como la aportación del Consejo de Formación Profesional de Castilla-La Mancha como órgano de asesoramiento, coordinación y participación institucional y social en materia de Formación Profesional.

El Centro integrado de formación profesional se concibe como una realidad al servicio de los ciudadanos y de los sectores productivos, y debe contribuir a la cualificación de las personas, acomodándose a sus distintas situaciones y expectativas profesionales. El Centro integrado de formación profesional pretende, asimismo, atender a las necesidades de cualificación, inmediatas y emergentes, del sistema productivo, ser una referencia orientadora para el sector productivo y formativo de su entorno, facilitar la integración de las ofertas de formación profesional y rentabilizar los recursos humanos y materiales disponibles, así como la prestación de servicios de información, orientación, y, en su caso, reconocimiento, evaluación y acreditación de las competencias profesionales. Los Centros integrados de formación profesional son al mismo tiempo un instrumento para el desarrollo de programas de innovación en el ámbito de la Formación Profesional en Castilla-La Mancha.

Para cumplir los fines citados, los Centros integrados de formación profesional deben tener autonomía y flexibilidad organizativa, versatilidad en la programación de su oferta formativa y capacidad de respuesta formativa a las necesidades del mundo laboral como consecuencia de los rápidos cambios tecnológicos, organizativos y materiales.

0.2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Las presentes Normas se basan en los principios y disposiciones emanadas de la siguiente legislación:

- Constitución Española.
- Ley Orgánica del Derecho a la Educación, de 3 de julio de 1985.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros
- Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
- Ley de Educación de Castilla-La Mancha.
  - Artículo 108. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 207/2010, de 14/09/2010, por el que se regulan los requisitos específicos de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM 17.09.2010).
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha (DOCM 22/06/2022).
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, de la Consejería de Educación y Ciencia.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM 23.11.2018).
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM 21.05.2012).
  - Artículos 2, 3, 4 y 7.
- Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha (DOCM

26.03.2013).

- Capítulo II. Régimen disciplinario en los centros educativos.

- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (DOCM 20.01.2017).
- Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.
- Orden 32/2023, de 14 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (DOCM 24.02.2023).
- Decreto 58/2006, de 09/05/2006, por el que se ordenan las residencias escolares públicas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM 12.05.2006).
- Orden de 19/06/2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 21/11/2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula el funcionamiento de la Red de Residencias Escolares adscritas a centros públicos en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM 28.06.2013).
- Orden 84/2026, de 10 de junio de 2026, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el procedimiento de adjudicación de plazas en las residencias escolares de Castilla-La Mancha para el alumnado matriculado en centros públicos de esta comunidad y se convocan para el curso 2026/2027 (DOCM 15.06.2026).
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- Orden 204/2024, de 2 de diciembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y desarrollo del sistema de Formación Profesional de carácter dual en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, para los centros educativos que impartan ofertas de Formación Profesional de Grados D y E.

0.3. AUTONOMÍA ORGANIZATIVA

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), recoge en los apartados 1, 2 ,3 y 4 de su artículo 120, que los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente ley y en las normas que la desarrollen. Los centros dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización, funcionamiento y convivencia. En consecuencia, se establece que las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización, debiendo rendir cuentas de los resultados obtenidos.

Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable.

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, dedica su título III a los centros docentes, regulando aspectos básicos y principios generales referidos a la autonomía y el gobierno de los centros. De manera específica, en su artículo 102, establece que la Consejería de Educación podrá establecer y concretar, con carácter general, las líneas básicas y los procedimientos para el ejercicio de la autonomía de los centros, y en su artículo 111 establece que el gobierno de los centros es una responsabilidad de toda la comunidad educativa que se ejecuta a través del Equipo directivo, el Consejo Social y el Consejo Asesor.

Según el artículo 9.1 de la orden 118/2022, de 14 de junio, todos los centros elaborarán unas Normas de organización, funcionamiento y convivencia que, entre otros contenidos, desarrollarán un plan de igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.

En ellas se incluirá, según el artículo 9.2 de la Orden 118/2022, de 14 de junio:

a) La definición de la jornada escolar del centro.
b) El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
c) La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.

d) La carta de compromiso educativo con las familias del centro. Cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias, donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo escolar.

e) Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

f) Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

g) Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

h) Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-La Mancha.

i) Los criterios establecidos por el Consejo Asesor para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto tareas, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del Consejo Asesor. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, con criterios de eficiencia y pedagógicos para el funcionamiento del centro. Se tratará de alcanzar un consenso en el reparto.

j) Los criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.

k) La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

l) En el caso de centros que cuenten con Residencia escolar, los aspectos relativos al funcionamiento interno y las normas referidas al horario de la misma, las actividades de orientación y tutoría propias de la residencia, el régimen de convivencia y funcionamiento, así como la organización del ocio y del tiempo libre.

m) Los procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

n) Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación.

o) Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de las instalaciones, dispositivos electrónicos y cualquier otro tipo de material empleado en la actividad ordinaria del centro por parte de la comunidad educativa.

0.4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS N.O.F.C.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Orden 118/2022, de 14 de junio:

- Las Normas de Organización, Funcionamiento y convivencia de nuestro Centro (en adelante N.O.F.C.) y sus posibles modificaciones, son elaboradas por el Equipo directivo, tras la recogida de las aportaciones de la comunidad educativa. Son informadas por el Consejo Asesor y aprobadas por el Consejo Social por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede hacer una propuesta de revisión de un determinado apartado de estas Normas. El Equipo Directivo arbitrará el medio más adecuado para dar respuesta a estas proposiciones. Para la aprobación e incorporación de las nuevas propuestas a las Normas de Convivencia se requerirá el voto favorable de 2/3 de los componentes del Consejo Social con derecho a voto de acuerdo con el art. 7.1. del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha.
- Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Social velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- En caso de renovación del equipo directivo, estas Normas deberán ser revisadas por el nuevo Consejo Social.

Una vez aprobadas, las N.O.F.C. serán de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa.

- El director o directora del centro las hará públicas.
- El Equipo Directivo tendrá la responsabilidad de su aplicación.
- El Consejo Social, la CTC y el Consejo Asesor velarán por su cumplimiento.

El funcionamiento de las Normas será incluido como un elemento más de la evaluación interna y, cuando los datos así lo indiquen, se procederá a una revisión de las mismas. Las posibles revisiones serán también informadas por el Consejo Asesor y aprobadas por el Consejo Social.

0.5. PLAN DE DINAMIZACIÓN, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS N.O.F.C.

Las N.O.F.C. son la referencia pala la ordenada convivencia en el centro. El Plan de Convivencia, incluido en las N.O.F.C., una vez aprobado por el Consejo Social, debe ser conocido y asumido por toda la Comunidad Educativa.

Para el alumnado

- Al iniciar el curso, se realizarán actividades de difusión de las N.O.F.C.
- Estarán expuestas en cuantos lugares del Centro se consideren oportunos, así como en la página web del Centro, de modo que se hagan presentes en todo momento.
- A lo largo del curso, se realizarán actividades relacionadas con la mejora de la convivencia.

Para el Consejo Asesor

- Jefatura de Estudios hará incidencia en las reuniones con los tutores de los aspectos más relevantes de las N.O.F.C.
- Se trabajará en la revisión de las N.O.F.C. en las sesiones de la C.T.C.

El éxito de las N.O.F.C. dependerá de la implicación de toda la Comunidad Educativa. Para ver su eficacia, las N.O.F.C. serán sometidas a examen, debate y reflexión.

Capítulo I. Organización y funcionamiento

1.1. INTRODUCCIÓN

Las instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional por las que se regula el funcionamiento del Centro Integrado de Formación Profesional Aguas Nuevas para el curso 2008/2009, dicen que con el fin de garantizar el buen funcionamiento de dicho centro y en tanto no se publique la normativa que, con carácter general, regule el funcionamiento de la red de centros integrados en Castilla-La Mancha se seguirán dichas instrucciones. En su apartado C. Autonomía de Centro, se dice que "en tanto no se regule reglamentariamente la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, la autonomía pedagógica y organizativa del Centro Integrado de Formación Profesional Aguas Nuevas se realizará según lo previsto en el Real Decreto 1558/2005 de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los centros integrados de formación profesional, y en lo no prevista en esta, por la normativa que regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

En 2010 salió el Decreto 207/2010, de 14/09/2010, por el que se regulan los requisitos específicos de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, que sustituye en parte las instrucciones de 2008/2009.

Como normativa supletoria se seguirá la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que tiene por objeto aprobar las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

1.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

En el Capítulo III del Decreto 207/2010, de 14 de septiembre de 2010, se detallan los órganos de gobierno de los Centros públicos integrados de formación profesional y sus funciones.

Los órganos unipersonales de gobierno del C.I.F.P. Aguas Nuevas, que formarán el Equipo Directivo, serán:

- La Dirección.
- La Jefatura Técnica.
- La Secretaría del Centro.

El C.I.F.P. Aguas Nuevas contará con los órganos de coordinación necesarios para garantizar las siguientes funciones:

- La formación integrada y de calidad.
- La información y la orientación profesional, y en su caso, el reconocimiento y evaluación de competencias profesionales y las relaciones con las empresas y cuantas otras se determinen por la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha.

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.

b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.

c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).

d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones

que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.

e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.

f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.

h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

1.2.1. La Dirección del Centro

Según el artículo 13 de la Orden 118/2022, la dirección de los Centros integrados de titularidad pública será provista por el procedimiento de libre designación. En el caso de los Centros integrados de titularidad de las Administraciones educativas el nombramiento se efectuará entre funcionarios públicos docentes, conforme a los principios de mérito, capacidad y publicidad y previa consulta a los órganos colegiados del centro.

1.2.1.1. Funciones de la Dirección

Las funciones de la persona que ejerce la dirección serán las establecidas en el artículo 13 del Real Decreto 1558/2005. Por tanto, son funciones del director:

a) Dirigir y coordinar las actividades del centro y ostentar su representación.

b) Proponer a la Administración competente el nombramiento y, en su caso, el cese de

los órganos unipersonales de gobierno, una vez oídos los órganos colegiados respectivos.

c) Dirigir y coordinar el proyecto funcional de centro, evaluar su grado de cumplimiento y promover planes de mejora.

d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, fijar y aplicar la política de recursos humanos y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.

e) Fomentar y facilitar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, previa aprobación del Consejo Social, con empresas, entidades y otras Administraciones para impartir la formación integrada y velar por su adecuado cumplimiento.

f) Elaborar y ejecutar el presupuesto, autorizando los ingresos y gastos, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

g) Contratar, en su caso, los recursos humanos necesarios para desarrollar las acciones formativas y otros servicios programados.

h) Favorecer acciones de formación para el personal docente y formador.

i) Justificar la gestión económica del centro ante las Administraciones correspondientes.

j) Cualesquiera otras que les sean encomendadas por la Administración competente:

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Social.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo

que establezcan las Administraciones educativas.

- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en Ley Orgánica 2/2006 y disposiciones que la desarrollan.

1.2.2. El Equipo Directivo

Según el artículo 33 de la Orden 118/2022, la dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El Equipo directivo del C.I.F.P. Aguas Nuevas, será el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y estará integrado por:

a) Director/a.

b) Jefe/a Técnico/a.

c) Secretario/a.

d) Jefe/a Técnico/a Adjunto/a de Formación para el Empleo.

e) Jefe/a Técnico/a Adjunto/a de Programas Europeos.

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas en la Orden 118/2022 de 14 de junio, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, y al resto de cargos directivos.

El equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.

Corresponde a la dirección del centro asignar la distribución de tareas, las reducciones por desempeño de función directiva y el horario de los miembros del Equipo directivo. Asimismo, se debe intentar garantizar la presencia de, al menos, un miembro del Equipo directivo durante el

horario en que se desarrollen las diferentes enseñanzas.

El equipo directivo desarrollará las funciones establecidas en la normativa específica en relación con la prevención y control del absentismo escolar.

Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca al cese del director o directora.

El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

1.2.2.1. Funciones del Equipo Directivo

Según el artículo 34 de la Orden 118/2022, el equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Asesor, al Consejo Social y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del Proyecto Funcional, el Proyecto de Gestión, el Plan de Digitalización, el Plan de Lectura, el Plan de Igualdad, las Normas de organización y funcionamiento y Convivencia, y la Programación Anual Integrada, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo Social como por el Consejo Asesor.

c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

e) Estudiar y presentar al Consejo Asesor y al Consejo Social propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre

los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.

h) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.

j) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.

k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.

l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.

m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.

n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.

o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

1.2.2.2. Designación y nombramiento de las personas que ejerzan la Jefatura Técnica y la Secretaría.

Según el artículo 36 de la Orden 118/2022, la persona que ejerza las funciones de la Jefatura Técnica y, en su caso, de la Secretaría, serán docentes funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designados por la persona que ejerce la dirección, previa comunicación al Consejo Social, y nombrados por la persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del titular de la Administración provincial competente en materia de educación, podrá ser nombrado un docente que prestando servicios en el centro no tenga destino definitivo en el mismo. A estos efectos, la dirección del centro, oído el Consejo Social del centro, podrá elevar una propuesta razonada a la persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación correspondiente.

No podrán ser nombrados Jefe Técnico o Jefa Técnica, ni Secretario o Secretaria los funcionarios/as que no vayan a prestar servicio efectivo en el centro en el curso inmediatamente siguiente al nombramiento. En el caso de que, por circunstancias excepcionales, no se dispusiera de profesorado con los requisitos establecidos en el párrafo anterior, el Director o Directora del centro podrá proponer a docentes del propio centro, que no tengan destino definitivo en el mismo y que sean nombrados por el titular de la Administración provincial competente en materia de educación, oído el Consejo Social.

La duración del mandato del Jefe Técnico o Jefa Técnica y del Secretario o Secretaria será la que corresponda al Director o Directora que los hubiera designado. En el caso de docentes con destino eventual en el centro, el nombramiento tendrá un carácter anual.

El Director o Directora del centro remitirá a la persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de los cargos directivos designados que han desempeñar las funciones de la Jefatura Técnica y de la Secretaría. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán, con carácter general, en la fecha de nombramiento de la persona que ejerce la dirección del centro.

1.2.2.3. Competencias de la Jefatura Técnica

Según el artículo 37 de la Orden 118/2022, son competencias de la Jefatura Técnica:

a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir a la persona que ejerza la Dirección en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las actividades de los jefes o jefas de departamento.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación.

g) Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

1.2.2.4. Competencias de la Secretaría

Según el artículo 38 de la Orden 118/2022, son competencias del Secretario o Secretaria:

- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director o directora.
- Actuar como Secretario o Secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.

- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico. Inventario actualizado.
- Ejercer, por delegación del Director o Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- Elaborar el presupuesto anual del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o directora.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Funcional y de la Programación Anual Integrada, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director o Directora dentro de su ámbito de competencia.

1.2.2.5. Cese de la Jefatura Técnica y de la Secretaría

Según el artículo 39 de la Orden 118/2022, las personas que ejercen la Jefatura Técnica y la Secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por el director o la directora, oído el Consejo Social.

b) Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.

c) Cuando, por cese del Director o la Directora que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director o Directora.

d) La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación cesará a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, a propuesta del director o de la directora, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Social.

e) La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación cesará o suspenderá a la persona que ejerce la Jefatura Técnica y/o la Secretaría, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del Director o de la Directora, dando audiencia a la persona interesada y oído el Consejo Social.

Cuando cesen alguna de las personas que ejercen la jefatura de estudios y/o la secretaría por algunas de las causas señaladas en los apartados anteriores, se estará a lo dispuesto en el punto 1.2.2.6., sin perjuicio de que el director o la directora designe a un nuevo docente para cubrir el puesto vacante, notificándolo al Consejo escolar.

1.2.2.6. Sustitución de los miembros del Equipo Directivo

Según el artículo 40 de la Orden 118/2022, en caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la Jefatura Técnica.

En caso de ausencia o enfermedad de la Jefatura Técnica, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Social. La designación recaerá en una de las Jefaturas Técnicas Adjuntas.

Igualmente, en caso de ausencia o enfermedad del Secretario o Secretaria se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al Consejo Social.

1.2.2.7. Competencias de las Jefaturas Técnicas Adjuntas

Según el artículo 41 de la Orden 118/2022, las Jefaturas Técnicas Adjuntas se regularán de la forma siguiente:

a) El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de las Jefaturas Técnicas Adjuntas será el mismo que se establece en estas N.O.F.C. para la Jefatura Técnica y la Secretaría.

b) Las funciones de las Jefaturas Técnicas Adjuntas serán las que en ellas delegue la Jefatura Técnica, siéndole asignadas éstas por el Director o Directora.

c) Una vez nombradas, las Jefaturas Técnicas Adjuntas formarán parte del Equipo directivo.

1.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN

En el Capítulo III - sección 3ª del Decreto 207/2010, se detallan los órganos colegiados de participación de los Centros públicos integrados de formación profesional y sus funciones.

Los órganos colegiados de participación del C.I.F.P. Aguas Nuevas serán:

- El Consejo Social.
- El Consejo Asesor.

1.3.1. El Consejo Social

Según el artículo 20 del Decreto 207/2010, el Consejo Social es el órgano de participación de la sociedad en el Centro integrado de formación profesional.

1.3.1.1. Composición del Consejo Social del C.I.F.P. Aguas Nuevas

Según el artículo 20 del Decreto 207/2010, el Consejo Social del C.I.F.P. Aguas Nuevas estará compuesto por los siguientes miembros:

a) La Presidencia, que corresponderá a la persona titular de la Dirección del Centro público integrado de formación profesional.

b) Las Vocalías, que serán desempeñadas por:

1. Tres personas propuestas por las Consejerías competentes en materia de educación y de empleo, dos de las cuales lo serán por la Consejería a la que está adscrito el centro.
2. Cuatro personas representantes del Consejo Asesor del Centro público integrado de formación profesional, siendo una de ellas la persona titular de la Jefatura Técnica y las otras tres elegidas por el propio Consejo Asesor.
3. Dos personas representantes de las organizaciones empresariales más representativas en Castilla-La Mancha, de acuerdo con la legislación vigente, designadas por sus órganos competentes.
4. Dos personas representantes de las organizaciones sindicales más

representativas en Castilla-La Mancha, de acuerdo con la legislación vigente, designadas por los órganos competentes de las mismas.

c) La Secretaría, con voz y sin voto, que corresponderá a la persona titular de la Secretaría del Centro público integrado de formación profesional.

1.3.1.2. Funciones del Consejo Social

Según el artículo 21 del Decreto 207/2010, el Consejo Social del C.I.F.P. Aguas Nuevas tendrá las siguientes funciones:

a) Establecer las directrices para elaborar el proyecto funcional de centro y aprobar dicho proyecto.

b) Aprobar el presupuesto y el balance anual.

c) Realizar el seguimiento del desarrollo del proyecto funcional, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.

d) Emitir informe con carácter previo al nombramiento de la persona titular de la Dirección del centro.

1.3.1.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Social

Según el artículo 13 del Decreto 93/2022:

- Las reuniones del Consejo Social se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro.
- La asistencia a las sesiones del Consejo Social es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.
- El Consejo Social podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Social la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días.

- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Social se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- No podrán ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
- Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Social.
- Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.
- Cuando no sea posible alcanzar el consenso predicado en el artículo 126.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se adoptarán las decisiones por mayoría simple, excepto en los casos siguientes:
    a) La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
    b) Aprobación de la Programación General Anual, así como los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, que se realizará por mayoría de dos tercios.
    c) Otros procedimientos que se determine por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.
- De cada sesión que realice el Consejo Social, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata

siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

- En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Social, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.
- Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Social que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 105.b) de la Constitución Española, en lo relativo a la intimidad de las personas.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejo Escolar podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones. En caso de que las sesiones del Consejo Escolar se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación de la sesión no acompañará al acta de las sesiones, en las que se deberá reflejar el contenido preceptivo previsto en los apartados 8 y 9, incluido el contenido principal de las deliberaciones. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del

órgano colegiado.

- En la primera reunión que se realice al principio de cada curso escolar, el Consejo Social decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él.
- El tratamiento de los datos personales que se derive de las reuniones del Consejo Social estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- La persona titular del órgano responsable del correspondiente tratamiento de datos personales y, de acuerdo con sus instrucciones, la persona que ejerza la secretaría del Consejo Social, adoptarán las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la seguridad y protección de los datos personales, así como el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y los demás derechos fundamentales y libertades públicas que puedan verse afectados por el ejercicio de las funciones del Consejo Social.
- En cualquier comunicación, publicación, acceso o difusión que se realice de los acuerdos del Consejo Social deberá garantizarse la protección de los datos de carácter personal que hayan sido objeto de tratamiento en las reuniones correspondientes, en especial de aquellos datos personales relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección.
- Asimismo, tanto los miembros del Consejo Social, como cualquier persona que tenga acceso por cualquier medio a los datos personales tratados en las sesiones del Consejo Escolar o incluidos en cualquier documento disponible o accesible en este órgano, estará sujeta al deber de confidencialidad al que se refieren el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril y el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.
- El Consejo Social podrá decidir, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas

sesiones no se tratarán en ningún caso asuntos que tengan un carácter confidencial; que impliquen la difusión de datos relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección; que constituyan categorías especiales de datos conforme a lo establecido en el artículo 9 del citado Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 o que puedan afectar al honor o a la intimidad de las personas.

1.3.1.4. Comisión de Convivencia del Consejo Social

Según el artículo 11 del Decreto 93/2022, debido a las especiales características de nuestro Centro, al carecer el Consejo Social de representantes de los padres/madres de alumnos, de alumnos y del personal de administración y servicios, la Comisión de Convivencia del Consejo Social estará formada por:

- La Dirección, que actuará como presidente.
- La Jefatura Técnica.
- La Orientadora.
- Los tres representantes del profesorado.

Esta comisión podrá recabar el asesoramiento que estime oportuno de los servicios del Centro y reunirse cuando considere necesario.

Según el artículo 14 del Decreto 03/2008, de Convivencia, las funciones de la comisión de convivencia serán las siguientes:

a) Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Social en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia.

b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.

c) 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.

d) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

e) Mediar, en su caso, en los conflictos planteados.

f) Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.

g) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos

en que hayan sido impuestas.

h) Proponer al Consejo Social las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

i) Dar cuenta al pleno del Consejo Social, al menos una vez al finalizar el curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas. Para ello elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Social.

j) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Social, relativas a las normas de convivencia en el centro.

1.3.1.5. Elección y renovación del Consejo Social

La elección y renovación del Consejo Escolar viene reflejada en Capítulo III del Decreto 93/2022, Al no disponer de Reglamento Orgánico de Centros Integrados de Formación Profesional, el procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará, de manera supletoria, en el primer trimestre del curso académico siguiendo lo establecido en la resolución correspondiente para centros de enseñanza secundaria. El Consejo Social se renovará cada cuatro años:

a) **Periodo de elección:** las elecciones de representantes del Consejo Asesor en los consejos escolares se celebrarán en la segunda quincena de noviembre.

b) **Procedimiento de renovación:** los 3 miembros del profesorado del Consejo Social se renovarán cada cuatro años.

c) **Miembros elegibles:** todos los miembros del Consejo Asesor.

d) **Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Social:**

1. El mandato de los miembros del Consejo Social será de cuatro años. Si durante este intervalo, alguno de los miembros dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano se producirá una vacante.
2. En el caso de que no hubiese más personas candidatas en la última lista de renovación, la vacante quedaría sin cubrir hasta la próxima elección del Consejo Escolar

e) **Junta electoral:** a efectos de la organización del procedimiento de elección se constituirá una junta electoral compuesta por los siguientes miembros:

a. La persona que ejerza la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.

b. Un/una docente.

Todos los miembros, a excepción del presidente serán elegidos por sorteo entre los miembros salientes del Consejo Social del centro que no vayan a ser candidatos o candidatas o en su defecto entre los inscritos en los respectivos censos electorales.

Las decisiones en el seno de la junta electoral se adoptarán por mayoría y, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

Las competencias de la junta electoral son las siguientes:

a. Aprobar y publicar los censos electorales, que comprenderán nombre, apellidos y documento nacional de identidad de los electores, ordenados alfabéticamente.

b. Concretar el calendario electoral de acuerdo con la normativa de desarrollo del decreto.

c. Ordenar el proceso electoral.

d. Admitir y proclamar las distintas candidaturas.

e. Promover la constitución de las distintas mesas electorales.

f. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las mesas electorales.

g. Proclamar las personas candidatas elegidas y remitir las correspondientes actas a la autoridad administrativa competente.

En lo que concierne en la exposición pública de las listas del censo electoral, se recomienda publicar junto con el nombre y apellidos de cada inscrito, únicamente cuatro cifras numéricas consecutivas seleccionadas aleatoriamente del número del D.N.I. o documento equivalente, sin indicar las posiciones a las que corresponden ni las de las cifras que se ocultan.

En la copia del censo electoral que se ha de manejar por los miembros de las mesas electorales, dicha copia debe contener todos los datos recogidos en el censo, incluido el número completo del D.N.I. o documento equivalente, advirtiendo a los miembros de las mesas electorales que los datos personales contenidos en el mismo sólo se pueden utilizar para el cumplimiento de sus funciones como integrantes de la administración electoral y que deberán reintegrarlos al responsable al finalizar su

misión.

Contra las decisiones de la junta, en lo relativo a la proclamación de personas candidatas, cabe recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

f) **Elección de los representantes del profesorado:**

- Los representantes de los profesores en el Consejo Social del centro serán elegidos por el Consejo Asesor y en el seno de éste. El voto será directo, secreto y no delegable.
- Serán electores todos los miembros del Consejo Asesor. Serán elegibles los profesores o profesoras que se hayan presentado como candidatos.
- La persona responsable de la dirección convocará una reunión del Consejo Asesor, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesores o profesoras electos.
- En la sesión de reunión del Consejo Asesor extraordinario se constituirá una mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por el director del instituto, que actuará de presidente, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el cuerpo, que actuará de secretario de la mesa. Cuando coincidan varios profesores de igual antigüedad, formarán parte de la mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- El quórum será de la mitad más uno de los componentes del claustro. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- Cada profesor o profesora hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la lista de candidatos como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores o profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.
- No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Social del centro

aquellos profesores o profesoras que desempeñen algún cargo como órgano de gobierno unipersonal.

g) **Escrutinio de votos y elaboración de actas.**

- En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta que firmarán todos los componentes de la mesa, en la que se hará constar los representantes elegidos, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada uno de los candidatos presentados. El acta será enviada a la junta electoral a efectos de la proclamación de los distintos candidatos elegidos y se remitirá copia de la misma al titular de la Delegación Provincial correspondiente con competencias en materia de Educación.
- En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo público realizado en la mesa electoral correspondiente que será reflejado en el acta.

h) Proclamación de candidatos electos y reclamaciones.

- El acto de proclamación de los candidatos electos se realizará por la junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por la mesa electoral y la recepción de las correspondientes actas.
- Los gastos que se originen de las actividades electorales, excepto los ocasionados por la propaganda serán sufragados con cargo al presupuesto de gastos de funcionamiento del centro.

i) Constitución del Consejo Escolar.

- En el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el presidente convocará la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

1.3.1.6. Estatuto jurídico de los miembros del Consejo Social

Según el artículo 33 del Decreto 93/2022, las personas electas del Consejo Social no están sujetas a mandato imperativo, por lo que podrán votar atendiendo al interés general del centro. Sin embargo, los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de las cuestiones tratadas en este órgano de gobierno.

Las personas representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados cuando estos los requieran, para informar de los asuntos que se tengan que tratar en el Consejo Social, para informarlos de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que desean trasladar a este órgano de gobierno y participación.

Con carácter consultivo, los representantes en el Consejo Social podrán promover reuniones periódicas con los respectivos representados y recogerán su opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Asimismo, podrán solicitar, en asuntos de interés especial, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarias, o en situación de incapacidad temporal, y siempre que sea compatible con su situación de permiso, licencia o incapacidad temporal, podrá participar en el Consejo Social y, por tanto, podrá ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada.

No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros natos del Consejo Social, en virtud del cargo que desempeñen, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Al personal que forme parte del Consejo Social que tenga la condición de empleado público, se le podrá exigir la responsabilidad disciplinaria correspondiente como consecuencia del incumplimiento de sus funciones.

1.3.2. El Consejo Asesor

Según el artículo 22 del Decreto 207/2010, en los Centros públicos integrados de formación profesional existirá un Consejo Asesor cuya composición y funciones se ajustará a lo establecido en ese artículo.

1.3.2.1. Composición del Consejo Asesor

El Consejo Asesor será presidido por la persona que ejerza la dirección y estará integrado por el profesorado y el personal que desarrolle funciones docentes, de información y orientación profesional, de aplicación de los procedimientos de evaluación de competencias profesionales, de calidad, investigación y desarrollo y de relaciones con el entorno productivo y con el sistema de prospección del mercado de trabajo en Castilla-La Mancha.

1.3.2.2. Funciones del Consejo Asesor

El Consejo Asesor del C.I.F.P. Aguas Nuevas tendrá las siguientes funciones:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional de centro.

b) Promover el desarrollo del Proyecto Funcional.

c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y para la formación del profesorado del centro.

d) Participar en la elaboración de los planes de mejora de calidad del centro.

e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente:

- Elegir sus representantes en el Consejo Social del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

1.3.2.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Asesor

Según el artículo 32 de la Orden 118/2022:

- El Consejo Asesor del C.I.F.P. Aguas Nuevas se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del Centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
- El Consejo Asesor podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Consejo Asesor por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores, si la hubiere.
- Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Consejo Asesor con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.

- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del Consejo Asesor y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
- Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
- La asistencia a las sesiones del Consejo Asesor es obligatoria para todos sus miembros.
- El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar, de forma presencial o a distancia, en la reunión, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
- El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
- Para la constitución válida del Consejo Asesor, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros.
- Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
- Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo Social y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.
- Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Consejo Asesor y recogido formalmente por la Secretaria o Secretario del centro en el

acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

- El profesorado que forma parte del Equipo directivo del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- De cada sesión que realice el Consejo Asesor, levantará acta la persona que realice la función de Secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. Antes de la aprobación del acta, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro.
- En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Asesor, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.
- Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Asesor que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejo Asesor podrá decidir por mayoría

de sus miembros la grabación de las sesiones.

- En caso de que las sesiones del Consejo Asesor se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.
- Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la Secretaría del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

1.3.3. La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado

1.3.3.1. Composición y régimen de funcionamiento

Según los artículos 43 y 45 de la de la Orden 118/2022, de 14 de junio, en los centros de educación secundaria obligatoria, Bachillerato y/o Formación Profesional existirá una junta de delegados/as integrada por:

- Representantes del alumnado de los distintos grupos.

Esta será la vía principal por la que se facilitará y fomentará la participación del alumnado en la vida del centro teniendo en cuenta que la participación es un medio para mejorar la calidad educativa y fomentar los valores democráticos.

La junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá entre sus miembros responsables la presidencia y la secretaría. La dirección del centro establecerá los mecanismos para que esta junta se reúna como mínimo una vez cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones.

La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

1.3.3.2. Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas

La junta de delegados y delegadas del alumnado tendrá las siguientes funciones:

a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la Programación general anual.

b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes del alumnado en Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

e) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia dentro del ámbito de su competencia.

f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.

g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

i) La Junta de delegados y delegadas será portavoz delante del Equipo directivo del centro, para representar sugerencias y reclamaciones del alumnado al que representa, y el alumnado que lo integra, no puede ser objeto de sanción en el ejercicio de sus funciones.

1.3.3.3. Delegados y Delegadas de grupos de alumnado

Según el artículo 47 de la de la Orden 118/2022, de 14 de junio, cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo, secreto, y no delegable, durante el primer mes del curso escolar, un/a delegado/a de grupo, que formará parte de la junta de delegados/as. Se elegirá también un/a subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

1.3.3.4. Elección de los Delegados y Delegadas de grupos de alumnado

Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios y la persona que ejerza la tutoría del grupo será la responsable de garantizar el proceso de elección, que será realizado dentro de la acción tutorial. Podrá solicitarse la colaboración de los representantes del alumnado en el Consejo escolar. Si no hay candidaturas, se elegirá por sorteo.

El nombramiento de los delegados/as y subdelegados/as tendrá una validez de un curso escolar.

1.3.3.5. Revocación

Podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la persona responsable de la tutoría, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los/as eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Los delegados/as y subdelegados/as no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de las funciones que les encomienda.

1.3.3.6. Funciones de los Delegados y Delegadas de los grupos de alumnado

Las funciones básicas de este alumnado serán representar a su grupo, y ser portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en los que el grupo desee ser escuchado.

Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:

a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.

b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, de acuerdo con lo establecido en el plan de igualdad y convivencia del centro.

d) Colaborar con el tutor u tutora y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

e) Colaborar con las profesoras y profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.

f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

g) Todas aquellas funciones que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

1.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

En el artículo 23 del Decreto 207/2010, se detallan los órganos de coordinación docente de los Centros Integrados de Formación Profesional públicos en Castilla-La Mancha y sus funciones.

Son órganos de coordinación del C.I.F.P. Aguas Nuevas:

- La Comisión Técnica de Coordinación.
- Los Departamentos.
- Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Consejería competente en materia de educación con carácter general o de modo particular para algún centro.

El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente será el fijado en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro. En ausencia de las mismas se actuará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa en vigor.

De cada sesión que se realice, se levantará acta en la que se hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente.

1.4.1. La Comisión Técnica de Coordinación (C.T.C.)

Según el artículo 24 del Decreto 207/2010, la Comisión Técnica de Coordinación (en adelante C.T.C.) es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación.

1.4.1.1. Régimen de funcionamiento de la C.T.C.

La C.T.C. se reunirá semanalmente y estará constituida por:

- El Dirección del centro, que será su presidente.
- La Jefatura Técnica.
- El Orientador u Orientadora profesional.

- Las Jefaturas de los Departamentos Didácticos y de Familias Profesionales.
- El Responsable de Calidad.
- El Coordinador o Coordinadora de formación.
- El Coordinador o Coordinadora de los Programas Lingüísticos.

Ejercerá como Secretario o Secretaria de la C.T.C. la persona de menor edad.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a otro docente del centro u otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

1.4.1.2. Funciones de la C.T.C.

La Comisión Técnica de Coordinación tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer propuestas de directrices para la elaboración y aplicación del proyecto funcional de centro y sus modificaciones.

b) Establecer las directrices generales para la elaboración, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y el plan de acción tutorial.

c) Organizar, bajo la coordinación de la persona titular de la Jefatura Técnica, la realización de las actividades de perfeccionamiento del personal.

d) d) Proponer a la persona titular de la Jefatura Técnica las directrices para la realización de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.

e) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el centro realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración e impulsar planes de mejora, como resultado de dichas evaluaciones.

f) Coordinar y asegurar la coherencia de las ofertas formativas del centro.

En el seno de la C.T.C. se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.

1.4.2. Los Departamentos

Según el artículo 25 y 18.2 del Decreto 207/2010, los Departamentos de un Centro Integrado de Formación Profesional garantizarán la formación integrada y de calidad, la información y la

orientación profesional, y en su caso, el reconocimiento y evaluación de competencias profesionales y las relaciones con las empresas y cuantas otras se determinen por las Consejerías competentes.

1.4.2.1. Carácter y composición de los Departamentos

Además, según el artículo 53 de la Orden 118/2022, los departamentos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

En el C.I.F.P. Aguas Nuevas. existen los siguientes Departamentos Didácticos:

- **Formación y Orientación Laboral.**
- **Inglés.**

En el C.I.F.P. Aguas Nuevas existen los siguientes Departamentos de Familia Profesional:

- **Agraria.**
- **Energía y Agua.**
- **Madera, Mueble y Corcho.**
- **Transporte y Mantenimiento de Vehículos.**

En el C.I.F.P. Aguas Nuevas existen también el Departamento:

- **Información y Orientación Profesional.**

Cuando el número de profesores que constituyen el departamento de familia profesional sea superior a ocho, existirá un coordinador de familia profesional designado por el Director, oído el departamento, que colaborará con el jefe del mismo en el desarrollo de sus funciones.

A cada departamento pertenecerán los docentes de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al mismo. Aquel profesorado 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.

Cuando en un departamento se integren profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las materias o módulos de cada especialidad corresponderá a las profesoras y profesores respectivos.

Cuando se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento,

o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, la dirección del centro adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establecen sus funciones.

1.4.2.2. Funciones de los Departamentos Didácticos y los Departamentos de Familias Profesionales

a) Formular propuestas al Equipo directivo, a la Comisión Técnica de Coordinación y al Consejo Asesor relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Funcional del centro y la Programación Anual Integrada.

b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión Técnica de Coordinación.

c) Analizar, al menos una vez al mes, el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica.

d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

e) Mantener actualizada la metodología didáctica.

f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección de la Jefatura Técnica, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de medidas de inclusión educativa para los alumnos que lo precisen.

g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de los ciclos formativos con materias o módulos pendientes.

h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación atendiendo a la normativa vigente.

i) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, incluyendo los relativos a las materias pendientes.

1.4.2.3. Designación de la Jefatura de los Departamentos

La persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la designación de los jefes/as de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación efectuará los correspondientes nombramientos.

La jefatura de los departamentos didácticos y departamentos de familia profesional será desempeñada por profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe la persona que ejerce la dirección del centro, oído el departamento.

1.4.2.4. Funciones de la Jefatura de los Departamentos

Son funciones de la jefatura de departamento:

a. Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.

b. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

c. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

d. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los criterios de evaluación.

e. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura Técnica. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

f. Velar por el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

g. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento atendiendo a la normativa vigente.

h. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el

equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.

i. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

j. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas anteriormente, las siguientes funciones:

k. Coordinar la programación de los ciclos formativos y cursos de especialización.

l. 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.

m. Promover la creación de procedimientos de mantenimiento del material destinado al desarrollo curricular de las enseñanzas de Formación Profesional vinculadas al departamento.

n. Participar y colaborar con el Coordinador Regional de Familia Profesional, en las diferentes tareas de coordinación de las enseñanzas de Formación Profesional ofertadas en el Centro y vinculadas a la Familia Profesional.

1.4.2.5. Cese de la jefatura de departamento

Las personas responsables de la jefatura de los departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando finalice su mandato.

b) Cuando, por cese la persona titular de la dirección que los designó, se produzca la elección de una nueva dirección.

c) Renuncia motivada aceptada por la dirección del centro

d) Cuando no vayan a prestar servicio en el centro en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de nombramiento.

e) A propuesta de la dirección del centro, oído el Consejo Asesor, mediante informe razonado y audiencia de la persona interesada.

Asimismo, las personas responsables de la jefatura de departamento didáctico, de orientación y de familia profesional podrán ser cesados por la dirección del centro, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido la dirección, y con

audiencia a la persona interesada.

Producido el cese de la persona responsable de la jefatura de departamento, la dirección del centro procederá a designar al nuevo jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido sobre nombramiento en esta orden. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c), d) y e) de este punto, el nombramiento no podrá recaer en la misma persona.

1.4.3. Departamento de Información y Orientación Profesional

Según el artículo 25 del Decreto 207/2010, Los Centros Integrados de Formación Profesional contarán con un Departamento de Información y Orientación Profesional.

1.4.3.1. Funciones del Departamento Información y de Orientación Profesional

Son funciones del Departamento de Información y Orientación Profesional:

a. Formular propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional y la Programación Anual Integrada.

b. Elaborar de acuerdo con la Comisión Técnica de Coordinación el Plan de Orientación del Centro, que será incluido en el Proyecto Funcional.

c. Informar y orientar a las personas para que tomen las decisiones más adecuadas respecto a sus necesidades de formación profesional, en relación con el entorno productivo y de sus intereses personales.

d. Desarrollar vínculos con el sistema productivo del entorno y colaborar en la detección de necesidades de cualificación y en el desarrollo de la formación permanente de los trabajadores

e. Colaborar con el resto de profesores del centro en la detección de los problemas de aprendizaje de los alumnos.

f. Llevar a cabo las actuaciones de inclusión educativa y atención a la diversidad, establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.

g. Realizar al final de curso una memoria que evalúe el cumplimiento del plan de orientación planificado.

1.4.3.2. Composición y Jefatura del Departamento de Información y de Orientación Profesional

La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor. En todo caso, tendrán prioridad las profesoras y profesores de la especialidad de Orientación educativa.

1.4.4. La Tutoría

Según el artículo 29 de la Orden 204/2024, la acción tutorial en el Sistema de Formación Profesional de Grados D y E se destinará a la orientación académica, profesional y personal, así como al desarrollo de las competencias para la empleabilidad. La tutoría deberá entenderse como un acompañamiento personalizado del alumnado en su proceso madurativo y formativo.

Según el artículo 50 de la Orden 118/2022, en el Centro Integrado de Formación Profesional habrá una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnos.

Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los/as tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

1.4.4.1. Tutor de Formación Dual

Según el artículo 30 de la Orden 204/2024, en cada centro educativo existirá la figura del tutor o tutora dual para cada grupo y en cada uno de los cursos del ciclo formativo, nombrada por el director del centro educativo, que desarrollará su tarea en estrecha colaboración con los tutores o tutoras duales de las empresas. En los cursos de especialización solo existirá la figura del tutor o tutora dual durante el único curso en que se imparten.

El/la tutor o tutora dual de un grupo deberá impartir docencia en alguno de los módulos profesionales asociados a estándares de competencia del currículo de las enseñanzas correspondientes. De forma preferente, en la designación se tendrá en cuenta el haber realizado algún curso de formación profesional dual para tutores o tutoras de centro o comprometerse a su realización.

Para el desarrollo de sus funciones, a todos los tutores y tutoras duales, a partir del curso escolar 2025/2026, se le asignarán, al menos, los siguientes periodos semanales, desde inicio

de curso:

CURSO	Nº Alumnos	Periodos Lectivos	Periodos complementarios
1º	Cualquiera	1	2 a 3
2º y 3º	≤ 9	1	2 a 3
	10 ≤ 20	2	2 a 3
	> 20	3	2 a 3

Todo ello, sin perjuicio que, en función de la disponibilidad en materia de recursos humanos de la consejería competente en materia de educación, pudieran asignarse periodos adicionales a los aquí indicados.

Para la misma finalidad, los tutores y tutoras duales dispondrán, de forma íntegra, de los periodos que carezca de actividad lectiva porque el alumnado se encuentre realizando el periodo de formación en empresa.

Un mismo docente no podrá desarrollar funciones de tutoría dual en más de un grupo de alumnos o alumnas, excepto cuando se trate de grupos de un mismo ciclo formativo. En estos casos, un mismo docente podrá ser designado como tutor de un grupo de primer curso y de otro de segundo curso.

1.4.4.2. Funciones del Tutor de Formación Dual

Según el artículo 31 de la Orden 204/2024, el tutor o tutora dual del centro educativo tendrá las siguientes funciones:

a) Promover el establecimiento y desarrollo de las relaciones entre el centro educativo y las empresas, en colaboración con las figuras y organismos intermedios que pudieran colaborar.

b) Determinar, junto con el tutor o tutora dual de la empresa, las plazas formativas a cubrir.

c) Informar al alumnado, desde el inicio de su formación y siempre durante los primeros meses de esta, de las características propias de la estancia en empresa, en función del régimen general o intensivo, de las características de las empresas colaboradoras, del Plan de formación individual a desarrollar y de los derechos y obligaciones del alumnado en la empresa.

d) Preparar al alumnado para su incorporación al o a los periodos de formación en empresa

u organismo equiparado, garantizando la existencia de apoyos precisos en los casos en que sea necesario.

e) Cumplimentar el convenio para la actividad formativa, su seguimiento y evaluación, en colaboración con el tutor o tutora de empresa, sin perjuicio de la competencia para su suscripción que corresponde al director del centro como responsable del mismo. Tramitar y gestionar, asimismo, la documentación necesaria para llevar a cabo las acciones derivadas del acuerdo para la actividad formativa.

f) Coordinar y concretar el Plan de formación individual, junto con el tutor o tutora de la empresa y con el resto del equipo docente que imparte docencia al grupo, que es responsable de la validación de dicho plan y la identificación de los resultados de aprendizaje compartidos entre el centro y la empresa.

g) La gestión de la documentación necesaria para el desarrollo del Plan de formación individual en la forma que establezca a tal efecto la consejería competente en materia de educación.

h) Realizar el seguimiento del correcto desarrollo de las actividades de formación durante los periodos de estancia del alumnado en la empresa para la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos, velando por el aprovechamiento correcto de la persona a formar e incorporando, en su caso, los ajustes necesarios, así como por el respeto a los principios de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, y de no discriminación por razón de discapacidad, mediante visitas periódicas a la o las empresas, entrevistas con el alumnado y otros medios previstos al efecto.

i) Colaborar con el tutor o tutora dual de la empresa en la valoración de la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos.

j) Trasladar al resto del equipo docente, a efectos de seguimiento, evaluación y calificación del módulo profesional, los resultados de aprendizaje adquiridos por el alumnado, así como las consideraciones que, a este respecto, pueda haber realizado el personal formador de la empresa.

k) En coordinación con el resto de los tutores y tutoras duales del centro educativo, realizar labores de prospección de empresas con el fin de asegurar la disponibilidad de plazas suficientes para el desarrollo de los periodos de formación en las mismas.

l) Colaborar en las actuaciones contempladas en el plan de coordinación elaborado por el

departamento de información y orientación profesional, sobre todo en lo que respecta a la bolsa de trabajo.

m) En colaboración y con la supervisión del equipo directivo del centro educativo, realizar los trámites y comunicaciones necesarias relacionadas con la inclusión del alumnado en el sistema de la Seguridad Social, según el procedimiento establecido por la consejería competente en materia de educación.

n) Otras funciones asignadas por la dirección del centro educativo, en su ámbito de competencia, que el desarrollo del Plan de formación individual exija con el fin de obtener los resultados previstos.

1.4.4.3. Designación de Tutores y Tutoras de Grupo

El tutor o tutora será nombrado por la persona responsable de la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparten docencia al grupo que cumplan las siguientes condiciones:

- El/la tutor o tutora dual de un grupo deberá impartir docencia en alguno de los módulos profesionales asociados a estándares de competencia del currículo de las enseñanzas correspondientes. De forma preferente, en la designación se tendrá en cuenta el haber realizado algún curso de formación profesional dual para tutores o tutoras de centro o comprometerse a su realización.
- El tutor o tutora de Dual, que realizará también las funciones de tutorización del grupo, será de la especialidad de la familia profesional a la que corresponda el ciclo que más horas semanales tenga asignadas en exclusiva en ese curso.

Para la asignación de tutorías de los grupos que realizarán formación en empresas se tendrán en cuenta los siguientes criterios de ordenación:

a. Profesor del grupo con horario completo que se presente voluntario para ejercer la tutoría. Si hubiera varios se priorizará:
    - Si son funcionarios:
        - Por mayor antigüedad en el Cuerpo.
        - Y si es igual, por mayor antigüedad en el Centro.
    - Si son interinos:
        - Por orden de posición en listado de asignación de plazas para interinos en la

especialidad por la que han sido nombrados.

- Si los voluntarios fueran ambos, funcionarios e interinos: se dará preferencia para nombrar a los funcionarios sobre los interinos.

b. Si no hay voluntarios para ese grupo:

- El profesor de la especialidad que tenga más horas semanales con ese grupo y que tenga horario a tiempo completo que imparta mayor número de horas en el grupo (contando tanto horas de módulos asignados a su especialidad como las que sean asignables a la suya o a otra), salvo que sea tutor de otro grupo, en cuyo caso se pasará al siguiente en número de horas, y así sucesivamente.
- Si dos o más profesores (que cumplan requisitos de ser de la especialidad mayoritaria en el curso y tener horario completo) tienen en el grupo mismo número horas se aplicará el siguiente criterio de desempate:
  - Se asignará al interino antes que al funcionario. Y si hay más de un interino se designará tutor/a de DUAL al que más abajo esté en el orden de posición del listado de asignación de plazas para interinos en la especialidad por la que han sido nombrados.
- Si sólo hay funcionarios empatados:
  - Se asignará al de menor antigüedad en el Cuerpo,
  - Y si es igual, por menor antigüedad en el Centro.

c. En caso de no haber ningún profesor que cumpla lo anterior, de forma excepcional, se asignará entre los profesores con horario parcial, por orden de mayor número de horas impartidas al grupo.

El tutor en los cursos de 2º impartidos en 2 cursos será el profesor que se encargue de tutorizar el módulo de PFE si hay alumnos repetidores o modulares que estén en condiciones de cursarlo.

Para el caso del curso de especialización de Especialización en Aeronaves pilotadas de forma remota-Drones, que está regulado por la Orden 204/2024 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, pero NO tiene formación en empresas (es decir son estudios NO dualizados), se nombrará un/a tutor/a del grupo entre los profesores que impartan al mismo; que realizará la acción tutorial regulada en especial por el artículo 29 de dicha Orden.

1.4.4.4. Funciones del Tutor o Tutora de Grupo

La persona que ejerce la tutoría tendrá las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

c) Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.

f) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

g) Colaborar con el Departamento de Información y Orientación Profesional del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.

h) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.

i) Coordinar las actividades complementarias del grupo.

j) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

k) Facilitar la cooperación educativa entre equipo docente y familias del alumnado del grupo.

1.4.5. El Equipo Docente

1.4.5.1. Composición del Equipo Docente

Según el artículo 34 de la Orden 204/2024, el equipo docente estará constituido por todo el profesorado que imparta docencia a un mismo grupo de alumnado.

1.4.5.2. Funciones del Equipo Docente

El equipo docente del centro educativo será el responsable, en relación con el periodo de

formación en la empresa, de:

a) Realizar la concreción del currículo.

b) Validar, de conformidad con el tutor, los Planes de formación de cada persona en formación y la distribución de los resultados de aprendizaje del currículo entre el centro educativo y la empresa.

c) Asegurar la coordinación con el entorno de formación en la empresa, garantizando la integración de los aprendizajes desarrollados en el centro educativo y en la empresa.

d) Promover la igualdad efectiva de trato y de oportunidades entre las personas a lo largo del desarrollo del proceso de formación, así como promover una formación inclusiva basada en el respeto a los derechos humanos y a la diversidad.

e) Asistir a la persona en formación durante la preparación y el desarrollo de los periodos de formación en empresa.

f) Garantizar la integración de los aprendizajes desarrollados en el centro de formación y en la empresa.

g) Realizar la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el Plan de formación individual.

h) Establecer los mecanismos de adaptación metodológica y de recursos del currículo cuando las necesidades de la persona en formación lo requieran.

1.4.5.3. Régimen de funcionamiento del Equipo Docente

Estará coordinado por la persona que ejerce la tutoría dual y formalizará sus acuerdos de forma colegiada.

El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la jefatura de estudios a propuesta, en su caso, de la persona responsable de la tutoría del grupo.

El tutor del grupo levantará acta de todas las sesiones.

1.4.6. Responsables de funciones específicas

En el artículo 10 de la de la Orden 118/2022 de 14 de junio, se detallan los distintos responsables de ciertas funciones específicas en los Centros de Enseñanza Secundaria.

Además, según el artículo 38 de la Orden 204/2024, se establecen nuevos órganos de coordinación para el desarrollo de los principios que introduce la Ley Orgánica 3/2022, entre los que se encuentran la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la internacionalización y la vinculación entre centros educativos y empresas, los centros educativos que tengan autorizadas ofertas de Grados D y E, en particular los centros integrados de formación profesional, y aquellos que la consejería competente en materia de educación determine.

La persona que ejerza la dirección del centro educativo será quien realice la designación de las personas responsables de los órganos de coordinación antes mencionados. El nombramiento recaerá en personal docente, preferentemente con destino definitivo en el centro educativo y que imparta módulos profesionales asociados a las funciones propias de cada coordinación o que ejerza responsabilidades afines a las mismas. El nombramiento podrá renovarse cada curso escolar.

Una misma persona podrá desempeñar varias coordinaciones, cuando concurran causas que así lo justifiquen, como la no disponibilidad de efectivos necesarios para realizar las funciones de coordinación. En estos casos, las personas designadas dispondrán de un máximo de cinco periodos lectivos semanales para el desarrollo de sus funciones.

1.4.6.1. Coordinación de formación y transformación digital

En cada centro habrá una persona coordinadora de la formación y de la transformación digital, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de:

- Coordinación del plan digital de centro.
- Proyectos de formación del centro.
- Asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación.
- Colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- Cualquier otra que le sea encomendada en relación con la formación del profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

1.4.6.2. Responsable del Plan de Lectura

Se designará una persona responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones:

- La planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Lectura.

- Coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
- Mantener actualizado y colaborar en la gestión de los fondos bibliotecarios, así como en la adquisición de nuevos recursos.
- Gestionar los sistemas de préstamo y devolución de la Biblioteca.
- Coordinar, junto con Jefatura de Estudios, las tareas de los diferentes profesores con horas de Biblioteca en sus horarios individuales.
- Incentivar actividades de lectura hacia toda la comunidad educativa.

1.4.6.3. Coordinación de bienestar y protección

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en su capítulo IV desarrolla diversas medidas de prevención y detección precoz de la violencia en los centros educativos que se consideran imprescindibles si se tiene en cuenta que se trata de un entorno de socialización central en la vida de los niños, niñas y adolescentes. La regulación propuesta profundiza y completa el marco establecido en el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, al establecer junto al plan de convivencia recogido en dicho artículo, la necesidad de protocolos de actuación frente a indicios de abuso y maltrato, acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, violencia doméstica, suicidio, autolesión y cualquier otra forma de violencia.

Para el correcto funcionamiento de estos protocolos en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del programa de convivencia y estos protocolos.

Las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes:

a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas,

los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio.

i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

k) Fomentar que en el centro educativo se lleven a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

1.4.6.4. Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales

La figura de la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en centros educativos públicos viene desarrollada en la *Orden 32/2023, de 14 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha*.

Desde la implantación de la Coordinación de Prevención en los centros educativos, se ha mejorado la integración de la prevención en la estructura educativa, garantizando la existencia en los centros de una persona formada en la materia, que colabora activamente con la Dirección del centro, de la que depende, en la gestión de la actividad preventiva y facilita el intercambio de información con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Educación, si bien no forma parte de este último.

La persona responsable de la coordinación de PRL no desarrolla las funciones de un técnico de prevención, ni tiene la condición de recurso preventivo, y deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales, así como las recogidas en el artículo 20 de la citada Ley sobre medidas de emergencia, al igual que el resto de trabajadores presentes en el centro.

- **Nombramiento y designación.** La designación recaerá en funcionariado docente de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente que preste servicios en el mismo. La aceptación tendrá carácter voluntario.

  Para realizar el nombramiento, la Dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que, de conformidad con los criterios establecidos, nadie aceptase ejercer las funciones de Coordinación de prevención, estas serán asumidas por el equipo directivo.

  El nombramiento de la persona que ostente la Coordinación de prevención del centro educativo, será realizado por la Dirección del centro utilizando para ello el anexo establecido en la Orden 32/2023, de 14 de febrero, oído el claustro de profesores en su caso.

  La fecha de efectos de la toma de posesión de las propuestas presentadas a inicio de curso será de 1 de septiembre para todos los centros educativos. En otros supuestos, se tendrá en consideración la fecha del nombramiento.

  En todos los casos, el nombramiento deberá remitirse al Servicio de personal de su Delegación provincial y quedar registrado asimismo a través de Delphos (sistema de gestión administrativa y académica de los centros educativos de Castilla-La Mancha) o el medio telemático establecido al efecto, antes del 30 de septiembre, del año en curso.

  El nombramiento tendrá vigencia durante el curso escolar en el que se ha procedido a realizar el nombramiento.

En aquellos centros con oferta educativa de formación profesional, la Dirección del centro podrá autorizar la designación adicional de un coordinador/a de prevención, para el desarrollo de sus funciones de forma específica en dichas enseñanzas.

- **Sustitución.** En caso de ausencia o enfermedad, las funciones de la Coordinación de prevención serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular (más de 2 meses) por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación en las condiciones previstas en el punto anterior.
- **Causas de cese.** El cese de la Coordinación de prevención podrá producirse por alguna de las siguientes circunstancias:

  a) Por finalización del nombramiento, sin perjuicio de nuevo nombramiento a la misma persona en cursos sucesivos.

  b) Por renuncia.

  c) Por dejar de prestar servicios efectivos en el centro.

  d) En caso de cese o ausencia prolongada del titular (más de 2 meses).

  e) Por resolución de la Dirección del Centro Educativo por incumplimiento de las funciones de la Coordinación de prevención, mediante informe motivado y previa audiencia del interesado.

  f) Por la no realización o superación del curso de nivel Básico de Prevención

  La comunicación de cese y el nuevo nombramiento será realizado por la Dirección del centro, oído el claustro de profesores en su caso, y comunicado al Servicio de personal de la Delegación provincial haciendo uso del anexo establecido en la Orden 32/2023, de 14 de febrero. Asimismo, deberá quedar registrado a través de Delphos o el medio telemático establecido al efecto.

- **Funciones.** Bajo la responsabilidad y supervisión de la Dirección del centro, corresponde a la Coordinación de prevención colaborar en la gestión de las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro educativo y fomentar una cultura preventiva en el mismo, a cuyos efectos, y en base a la formación en materia preventiva recibida, asumirá las siguientes funciones:

  1. Cooperar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) de centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, como interlocutor del centro en los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

2. Promover comportamientos seguros en el centro educativo, así como la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación del personal empleado en una acción preventiva integrada.
3. Promover, en particular, actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
4. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el mismo de factores, agentes o situaciones que puedan suponer un riesgo relevante para la seguridad y salud del personal empleado o alumnado presente en el centro, proponiendo, en su caso, el establecimiento de medidas preventivas compatibles con su grado de formación.
5. Coordinar las actividades de información y formación en materia preventiva dirigidas al personal empleado público del centro.
6. Colaborar en el lanzamiento e implantación de campañas de promoción de la salud y de prevención de riesgos laborales promovidas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
7. Colaborar con la Dirección del Centro en la implantación, actualización y seguimiento de la planificación de la actividad preventiva del centro educativo.
8. Colaborar con la Dirección del Centro en la implantación, actualización, difusión y mantenimiento del Plan de Autoprotección o documento de medidas de emergencia del centro educativo.
9. Colaborar con la Dirección del Centro en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros de emergencia anuales del centro.
10. Mantener actualizado el listado de instalaciones y equipos de trabajo existentes en el centro y promover la realización de sus revisiones periódicas. Notificar a la Dirección del centro las deficiencias detectadas para que se proceda a la gestión de la corrección de las mismas.
11. Notificar a la Delegación provincial los accidentes e incidentes que afecten a personal empleado público del centro educativo, según se determine en la instrucción definida a tal efecto.
12. Colaborar con la Dirección del centro en la investigación de los accidentes leves,

accidentes blancos o incidentes ocurridos en el centro educativo.

13. Informar al personal empleado público del centro de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa.

14. Promover la coordinación entre empresas externas que desarrollen su actividad en los centros educativos en materia de prevención de riesgos laborales, según se determine en la instrucción definida a tal efecto.

15. Colaborar con el personal técnico y Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.

16. Cualquier otra que se derive de los procedimientos e instrucciones operativas en materia preventiva vigentes.

- **Disponibilidad horaria.** Para el desempeño de sus funciones, el personal que ostente la Coordinación de prevención en el centro educativo dispondrá de una reducción horaria semanal que dependerá del número de unidades o, en su caso, grupos del centro conforme a la siguiente tabla:

  a) Centros de 1 a 14 unidades: una hora complementaria.

  b) Centros de 15 a 29 unidades: dos horas complementarias.

  c) Centros de 30 a 45 unidades: dos horas complementarias y una lectiva.

  d) Centros de más de 45 unidades: una hora complementaria y dos lectivas.

  En centros educativos en los que la Coordinación de prevención recaiga en dos personas, una para el desarrollo de su cargo en las enseñanzas de formación profesional y otra para el resto, cada una de ellas contará con una reducción horaria función del número de unidades o grupos asociados al tipo de enseñanza en el que desarrolle sus funciones, según se establece en las tablas anteriores.

- **Formación.** La persona que ostente la Coordinación de prevención en el centro educativo, una vez sea designada, recibirá una formación mínima obligatoria en prevención de riesgos laborales de nivel básico de 30 horas, salvo que acredite ante el Área técnica de prevención poseer, al menos, el Curso de nivel Básico de Prevención.

- **Sigilo.** La persona que ostente la Coordinación de prevención deberá guardar sigilo profesional sobre la información relativa al centro y su personal a la que tuviera acceso como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Atendiendo a la complejidad organizativa y funcional del C.I.F.P. Aguas Nuevas, derivada de la diversidad de enseñanzas de Formación Profesional, la existencia de instalaciones, talleres y equipamientos específicos, el funcionamiento en turnos de mañana y tarde y la implantación de los sistemas de gestión de calidad (ISO 9001), gestión ambiental (ISO 14001) y seguridad y salud en el trabajo (ISO 45001), la Dirección del centro podrá designar a un docente que desempeñe funciones de apoyo a la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales durante el turno de tarde. Esta persona colaborará con la coordinación oficialmente designada y con el equipo directivo en la identificación y comunicación de riesgos, el seguimiento de las medidas preventivas, la revisión de las condiciones de seguridad de las instalaciones, la actualización de la documentación correspondiente, la aplicación de los procedimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y cuantas otras actuaciones de apoyo resulten necesarias para garantizar una adecuada gestión preventiva en el horario vespertino. Esta designación tendrá carácter exclusivamente organizativo e interno y no supondrá la creación de un segundo puesto oficial de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales ni la sustitución de las funciones y responsabilidades legalmente atribuidas a este. Para el ejercicio de estas tareas, la Dirección podrá asignar uno o dos periodos complementarios semanales, incluidos en el horario individual del docente, en función de las necesidades del centro y de la disponibilidad organizativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18.2.t) de la Orden 118/2022, de 14 de junio. Esta función y su correspondiente dedicación horaria quedarán recogidas en la Programación Anual Integrada.

1.4.6.5. Responsable de actividades Complementarias y Extracurriculares

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares designado por el director, por un período igual al mandato del equipo directivo y coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

1.4.6.6. Coordinación del Proyecto Bilingüe

Se establece la figura de un coordinador o coordinadora para el proyecto bilingüe del centro,

con independencia de las etapas en las que se desarrolle, que será designado por la dirección del centro de entre los docentes participantes en el mismo.

El coordinador lingüístico será preferentemente un docente con destino definitivo, especialista en la L2 del proyecto, que imparta el área, materia o módulo de la lengua extranjera en algún grupo, clase o nivel del proyecto.

1.4.6.7. Coordinación de Calidad

Será designado por el director al principio de cada curso escolar, pudiéndose prorrogar su mandato. Dispondrá de 9 periodos lectivos para realizar sus funciones. Tendrá como funciones las siguientes:

- Coordinar, organizar y dinamizar el desarrollo de la implantación del Sistema Integrado de Gestión:
    - Gestión de Calidad (ISO 9001).
    - Gestión Ambiental (ISO 14001).
    - Seguridad y salud en el trabajo (ISO 45001).
- Preparar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión.
- Fomentar la participación del resto del personal en el Sistema Integrado de Gestión.
- Participar en las relaciones con agentes externos al centro sobre asuntos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Mantener el Sistema Integrado de Gestión en el Centro una vez implantado y certificado.
- Participar en las reuniones de la C.T.C.
- Cualquier otra que, en materia de implantación o mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, le encomiende la dirección del Centro o la administración competente.

1.4.6.8. Coordinación de innovación e investigación aplicada

Según el artículo 39 de la Orden 204/2024, el personal docente nombrado como responsable de la coordinación de innovación e investigación aplicada dispondrá de una dedicación horaria de dos periodos lectivos semanales para el desarrollo de sus funciones.

Una vez realizada la designación, la persona coordinadora de innovación e investigación aplicada deberá elaborar un plan de actuación de alcance anual que deberá ser presentado en la Comisión Técnica de Coordinación y validado por la dirección del centro educativo.

Serán funciones de la persona responsable de la coordinación de innovación e investigación aplicada, las siguientes:

a) Potenciar la aplicación de las nuevas tecnologías en el centro educativo.

b) Impulsar el diseño, implantación y desarrollo de modelos metodológicos innovadores.

c) Proponer el desarrollo de materiales didácticos de carácter innovador que sirvan como recurso de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.

d) Coordinar al profesorado dinamizador de proyectos innovadores y administrar los recursos técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos.

e) Dirigir las labores de evaluación, seguimiento y control de los proyectos.

f) Relacionarse con las empresas, centros tecnológicos y departamentos universitarios y centros de investigación, y en general, con organismos y empresas relevantes para el ámbito de la formación para establecer posibles líneas de colaboración.

g) Fomentar el trabajo en equipo y el intercambio de experiencias que facilite la transferencia de conocimiento y la implementación de acciones y proyectos formativos de carácter innovador.

h) Planificar los procesos de formación del profesorado en innovación tecnológica y didáctica, en transformación digital y ecológica, y en metodologías avanzadas de aprendizaje.

i) Mantener el contacto y participar en proyectos con la red de centros de excelencia, de referencia nacional de las familias profesionales correspondientes.

j) Cualquier otra función relacionada con la innovación en la formación profesional que le atribuya la dirección del centro educativo o la consejería competente en materia educativa.

1.4.6.9. Coordinación de emprendimiento y orientación profesional

Según el artículo 40 de la Orden 204/2024, el personal docente nombrado como responsable de la coordinación de emprendimiento y orientación profesional dispondrá de una dedicación horaria de dos periodos lectivos semanales para el desarrollo de sus funciones. La asignación de la coordinación de emprendimiento y orientación profesional recaerá, de forma preferente, en el profesorado de la especialidad de Formación y orientación laboral.

Una vez realizada la designación, la persona coordinadora de emprendimiento y orientación

profesional deberá elaborar un plan de actuación de alcance anual que deberá ser presentado en la Comisión Técnica de Coordinación y validado por la dirección del centro educativo.

Serán funciones de la persona responsable de la coordinación de emprendimiento y orientación profesional, las siguientes:

a) Promover el emprendimiento en todos los módulos profesionales y en proyectos y retos que los impliquen, en conexión con el despliegue de metodologías activas de aprendizaje, y el diseño nuevos espacios formativos en los centros, incorporando la formación del profesorado en esta materia.

b) Impulsar iniciativas que promuevan modelos emprendedores de gestión del centro educativo, que incorporen dinámicas innovadoras y de experimentación en el centro.

c) Colaborar en la planificación y gestión de los espacios y los recursos que les permitan a las personas emprendedoras la puesta en marcha de proyectos de emprendimiento, participando en la tutorización en base a su viabilidad, y realizando el seguimiento de su desarrollo.

d) Difundir, promover y apoyar las iniciativas emprendedoras entre todo el alumnado del centro educativo.

e) Informar a los/las posibles emprendedores/emprendedoras, de los recursos disponibles en el área de emprendimiento.

f) Diseñar y desarrollar una estrategia de orientación profesional, que incorpore:

   - El acompañamiento a las personas en formación en la construcción de un itinerario formativo y profesional en paralelo al desarrollo de su formación, en colaboración con los equipos docentes y los agentes productivos y económicos del entorno.

   - El desarrollo de actuaciones de información y difusión de los sectores económicos y la formación profesional en los centros de educación primaria y secundaria, en colaboración con los orientadores de estos.

g) Establecer un servicio de información y orientación profesional para las personas interesadas en el procedimiento de acreditación de competencias profesionales.

h) Realizar y coordinar los trabajos de información, orientación e inscripción de cualquier persona en relación con el procedimiento de acreditación de competencias profesionales y, en su caso, de asesoramiento y evaluación, cuando estas fases se desarrollen en el centro educativo.

i) Cualquier otra función relacionada con el emprendimiento y la orientación profesional que le atribuya la dirección del centro educativo o la consejería competente en materia educativa.

1.4.6.10. Coordinación de internacionalización

Según el artículo 40 de la Orden 204/2024, el personal docente nombrado como responsable de la coordinación de internacionalización dispondrá de una dedicación horaria de dos periodos lectivos semanales para el desarrollo de sus funciones.

Una vez realizada la designación, la persona coordinadora de internacionalización deberá elaborar un plan de actuación de alcance anual que deberá ser presentado en la Comisión Técnica de Coordinación y validado por la dirección del centro educativo.

Serán funciones de la persona responsable de la coordinación de internacionalización, las siguientes:

a) Impulsar el diseño y desarrollo de una estrategia de internacionalización que incorpore la dimensión internacional en las actividades del centro: formación en dobles titulaciones internacionales, ofertas bilingües, movilidad de alumnado y profesorado, participación en proyectos de innovación e investigación.

b) Promover la participación en proyectos internacionales, junto con empresas y otras instituciones, de acuerdo con lo indicado a este respecto en el artículo 20.

c) Difundir y fomentar la participación en proyectos, becas y propuestas que facilitan itinerarios de formación con dimensión internacional.

d) Proponer proyectos de internacionalización a las empresas, en particular pymes, del entorno productivo del centro.

e) Coordinar al profesorado implicado en iniciativas de internacionalización y administrar los recursos técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos.

1.4.6.11. Coordinación de relaciones con empresas

Según el artículo 40 de la Orden 204/2024, el personal docente nombrado como responsable de la coordinación de relaciones con empresas dispondrá de una dedicación horaria de dos periodos lectivos semanales para el desarrollo de sus funciones.

Una vez realizada la designación, la persona coordinadora de relaciones con empresas deberá elaborar un plan de actuación de alcance anual que deberá ser presentado en la Comisión Técnica de Coordinación y validado por la dirección del centro educativo.

Cuando la persona responsable de la coordinación de relaciones con empresas vea reducida su carga lectiva durante el periodo de incorporación del alumnado a la realización de los periodos de formación en empresa, dedicará su horario durante dicho periodo al desarrollo de las funciones propias de la coordinación.

Serán funciones de la persona responsable de la coordinación de relaciones con empresas, las siguientes:

a) Establecer contactos con organismos intermedios y empresas, en particular con las pequeñas y medianas empresas y con las microempresas, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de plazas suficientes para el desarrollo de los periodos de formación, en coordinación con los/as tutores/as duales del centro educativo,

b) Propiciar convenios de colaboración que faciliten una mayor vinculación del centro educativo con las empresas, para el desarrollo de proyectos conjuntos que promuevan la transferencia de conocimiento, la innovación tecnológica o cualquier otra colaboración que resulte de interés para las partes.

c) Facilitar información y asesoramiento a las empresas sobre todo lo relacionado con su participación como agentes corresponsables en la formación del alumnado.

d) Establecer contactos con los agentes dinamizadores del entorno del centro educativo.

e) Colaborar en la organización y dinamización de la bolsa de trabajo del centro educativo.

f) Elaborar un plan de coordinación para la unificación de criterios en la actuación de los tutores y tutoras duales.

g) Colaborar, en lo que corresponda, con el departamento de información y orientación profesional del centro educativo.

h) Cualquier otra función relacionada con las empresas y el sector productivo que le sea encomendada por la dirección del centro educativo.

1.5. PROFESORADO

1.5.1. Elección de grupos y cursos

En primer lugar, las profesoras y profesores de cada uno de los departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si las profesoras y profesores del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido posteriormente para la elección de módulo.

Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de módulos y curso. En el caso de cursos de especialización de formación profesional se deberá tener en cuenta la formación específica realizada por el profesorado para la docencia de determinados módulos profesionales, así como la experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.

Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo se utilizará el procedimiento siguiente:

En primer lugar, se ordenará a cada miembro del departamento por su pertenencia a los siguientes casos y ordenados de este modo:

- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria
- Docentes en situación de interinidad. En cada una de las categorías anteriores se ordenará la secuencia de elección según los siguientes criterios de antigüedad:
- Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos/as
- Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
- Mayor antigüedad en el centro.
- Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia. se estará al orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante concurso de traslados.

Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá antes de la distribución señalada anteriormente a determinar qué módulos son más adecuadas, en función de la formación del profesorado que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.

Cuando excepcionalmente, un departamento deba asumir un resto horario que exceda el número de horas que pueden impartir el conjunto de los docentes adscritos, dicho exceso, siempre que sea posible, será asumido por distintos profesores del departamento en años sucesivos.

1.5.2. Criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado

Al principio del curso y dentro del horario complementario de los profesores, el jefe de Estudios organizará el horario de los profesores de guardia.

El criterio establecido para la asignación de guardias queda fijado, cada curso, en la PAI.

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.

Cada profesor elaborará a principio de curso un dossier con actividades que puedan ser propuestas al alumnado por cualquier profesor del centro. Este dossier será entregado 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.

Los profesores de guardia observarán las siguientes instrucciones:

a) Los profesores de guardia tienen como función la de 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) En Jefatura de Estudios estará disponible un cuaderno con los horarios de los profesores, los horarios de los grupos con una lista de cada grupo y un impreso semanal de falta de asistencia de profesores.

c) El impreso semanal 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 y patios 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 lo deberá justificar.

f) El profesor de guardia debe auxiliar a cualquier grupo 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, Laboratorio, Tecnología, etc.) el grupo no irá a dicho taller, sino que se quedará en el aula de uso común para la mayoría de los módulos.

h) En caso de indisposición o accidente de un alumno/a y sea necesario llevarle al centro de salud, será el profesor de guardia quien acompañará al alumno al médico hasta que se presente un familiar del mismo. En caso de ser necesario, la jefatura de estudios podrá pedir la colaboración de otros profesores que se encuentren en horario complementario. En horario matinal se empleará el vehículo del centro y en su ausencia o en horario vespertino mediante taxi. Si se observará gravedad se llamaría directamente al 112.

i) 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.

j) Para que el profesor de guardia tenga su responsabilidad cubierta en caso de que a algún alumno le ocurriera algo durante ese período lectivo y no estuviera en clase, se debe pasar lista en EducamosCLM.

k) 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.

l) 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.

m) Comunicará a jefatura de estudios cualquier incidente que pueda presentarse.

1.5.3. Permisos, Licencias y Ausencias

Las licencias y permisos del personal docente se hallan regulados en la Ley 30/84, modificada por la Ley 53/2002, de 30 de diciembre, “Ley de acompañamiento” y circular del director general de Personal Docente de Castilla La Mancha de 7 de abril de 2005, así como el RD 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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.

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.

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

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 los directores

de los centros 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 permisos y licencias se solicitarán al director, utilizando los impresos que se encuentran en Jefatura de estudios. Así mismo los profesores y profesoras a los que surja una eventualidad imprevista llamarán al Centro el mismo día, con la mayor brevedad posible, para notificarla. Dicha notificación se hará directamente al jefe/a de Estudios o Directivo de guardia en ese momento.

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 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 partes de guardia de ausencia de profesorado, de colaboración con biblioteca y de profesores que desempeñan tareas en la residencia del centro, serán firmados por el profesor de guardia.
- Los profesores podrán realizar cambios de horas o sustituciones con otro profesor, comprometiéndose a devolver la permuta, debiéndose dejar constancia de tal circunstancia en el cuaderno de cambio de horas de profesorado disponible en Jefatura de Estudios. Por tanto, ha de constar en dicho cuaderno del día de realización y

devolución de la hora u horas permutadas. Dicha permuta deberá ser autorizada por Jefatura de Estudios con su correspondiente firma antes de llevar a cabo dicha permuta.

- Cada profesor elaborará a principio de curso un dossier con actividades a realizar por los alumnos para los casos de ausencia imprevista de dicho profesor. Este dossier será entregado 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.

1.5.4. Permiso de formación del profesorado

El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para actividades de formación y perfeccionamiento, “on line” o presencial, relacionadas con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permita.

El director o directora del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Administración provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad. En todo caso la valoración favorable de la dirección del centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro.

En función de todos estos extremos y previa valoración por el Servicio de Inspección en la plataforma de gestión, la persona responsable de la Administración provincial competente en materia de educación emitirá la resolución que proceda y se comunicará al centro.

La formación contemplada en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria.

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.

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. Así pues:

1. Tiempo disponible: No podrán emplearse durante un mismo curso académico más horas de las indicados, siendo Jefatura de Estudios la encargada de realizar el control de esta circunstancia.

2. Disponibilidad del Centro: El Centro se reserva el derecho a la NO 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, debido a que el número de solicitudes afecta al 50% o más de horas de clase en un mismo grupo, o que debido al número de ausencias previstas en dichos días (enfermedad, permisos por fallecimiento o enfermedad de familiar, asuntos propios etc.....), cada profesor de guardia tenga que atender a más de dos grupos, o cuando concurra alguna circunstancia extraordinaria y de urgente necesidad, que pudiera afectar a la adecuada organización y funcionamiento del centro, y ésta, no pudiera ser atendida por otros medios, se establecería un orden de prioridad, en la concesión de dichos permisos siguiendo los siguientes criterios:

   - Es condición previa y básica estar preseleccionado por el C.R.F.P. o por la Institución encargada de realizar la actividad de formación.

   - En caso de cursos con temas específicos de áreas concretas se seguirá el siguiente orden:

      a. Profesores cuya temática del curso esté relacionada con el módulo/s que imparten y del que son especialistas.

      b. Profesores cuya temática del curso esté relacionada con el módulo de la que es especialista o imparte.

      c. Otros profesores del Centro, teniendo prioridad aquellos que no hayan empleado ninguna hora de formación durante el curso académico.

      d. 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.

4. En caso de cursos de temática general (tutoría, atención a la diversidad, cursos de dirección, etc.) se seguirá el siguiente criterio:
    a. 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.
    b. Profesores que durante ese momento estén realizando alguna actividad en el Centro directamente relacionada con los temas del curso.
    c. Otros profesores del centro.
    d. 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.

1.5.4.1. 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.

1.5.4.2. Modelo y período de solicitud

La solicitud debe hacerse en la plataforma Delphos, adjuntando el programa del curso y las actividades a realizar con el alumnado durante la ausencia del profesor, al menos con 15 días de antelación si fuese posible Así mismo se deberá comunicar por correo electrónico al director o jefatura de estudios, de que dicha solicitud se ha formulado en Delphos para poder tramitarla a la mayor brevedad.

1.5.4.3. 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).

1.5.5. Horario de atención

El horario de atención de cada profesor a alumnos/as y familias se pondrá en conocimiento de los mismos al inicio del curso escolar y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

1.5.6. Registro de Ausencias del Alumnado

El archivo de las faltas de asistencia del alumnado se hará a través del programa Delphos o sistema alternativo. Cada profesor tiene una clave de usuario y una contraseña. En el caso de no tenerla o de que no funcione, debe pedirla nuevamente a la Jefatura Técnica.

El profesorado deberá hacer las anotaciones de en el seguimiento educativo de EducamosCLM diariamente.

El profesorado debe anotar en cada clase los retrasos del alumnado. Al alumnado que llegue con retraso no se le puede prohibir el acceso a clase. El profesorado puede optar por amonestar al alumnado que llegue repetidamente tarde.

1.6. ALUMNADO

1.6.1. 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.

1.6.2. Permisos de salida del centro

Para salir del centro antes de finalizar las clases, será precisa la presentación del justificante correspondiente, bien por parte del padre, madre o persona responsable que se encuentre presente en el centro en caso de alumnos menores de edad. El impreso será facilitado por jefatura de estudios. Al reincorporarse a las clases, los justificantes serán mostrados a cada profesor afectado y posteriormente entregados al tutor (o en ausencia de éste a la Jefatura Técnica).

1.7. FAMILIAS

1.7.1. Marco referencial

Lo establecido a continuación será de aplicación en el caso de padres, madres o tutores legales con hijos/as menores de edad.

1.7.2. Cauces de información

El director del centro garantizará que los padres reciban a través del tutor comunicación a principio de curso de las horas que cada tutor tenga reservadas en su horario para atenderles.

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.

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.

Especialmente los profesores y padres se ajustarán al horario que se establezca a final del curso para orientar y atender a los alumnos y sus padres o tutores en las reclamaciones o tareas de esfuerzo y recuperación que se puedan derivar del proceso de evaluación final.

El cauce oficial de comunicación es a través de EducamosCLM.

1.8. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

El Personal No docente del Centro 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.

La Secretaría 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.

1.9. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS

Conviven en este Centro enseñanzas en turnos matutino y vespertino. Hay que optimizar los recursos compartiéndolos según se establezca al principio de cada curso en la planificación escolar, ya que puede haber cambios marcados por las necesidades. Los tiempos escolares vienen marcados por el horario general de Centro y su cambio está condicionado por el transporte escolar y los dos turnos que se imparten en este Centro.

1.9.1. Instalaciones

Las zonas de uso general del Centro son aquellas que pueden ser utilizadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, como, por ejemplo: pasillos, patios, áreas administrativas, servicios para el Alumnado, cafetería, etc.…

Se consideran zonas 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. Tales zonas son: Conserjería, departamentos didácticos, secretaría, laboratorios, aulas de informática, aulas APE Y ATECA, aulas específicas de docencia, talleres y los 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 de productos químicos o biológicos.

1.9.2. Distribución de espacios y criterios de uso de los materiales

1.9.2.1. Para la Comunidad Educativa

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 tan sólo podrá acceder el personal debidamente autorizado por el Equipo Directivo.

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

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

1.9.2.2. Para personas o instituciones ajenas al Centro

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.

1.9.2.3. Gestión económica de las instalaciones

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.

1.9.2.4. Horarios

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.

El horario del centro será el detallado en la PAI del curso en vigor.

1.9.2.5. Responsabilidad y respeto de las instalaciones

Toda persona o entidad perteneciente o ajena al centro será responsable del uso que se haya

hecho de las instalaciones correspondientes. En caso de uso indebido o desperfectos, el Equipo Directivo propondrá las medidas necesarias para su reparación, contando en todo caso con la aprobación del Consejo Social.

El buen uso y respeto de cualquier instalación del Centro deberá ser promovido por todos los miembros de la Comunidad Educativa, independientemente de las responsabilidades y funciones que éstos desempeñen dentro del organigrama general del Centro.

Cualquier integrante de la Comunidad Educativa que encuentre alguna anomalía o desperfecto en las instalaciones tendrá el deber y la responsabilidad de comunicarlo inmediatamente al Equipo Directivo para que se puedan adoptar las medidas oportunas.

1.9.2.6. Cafetería

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

Será de uso para el conjunto de la Comunidad Educativa.

Podrá ser utilizada por personas o entidades ajenas a la Comunidad Educativa cuando se celebren actos o actividades dentro del horario establecido y con la previa aprobación del director del Centro.

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.

1.9.2.7. Inventariado

El inventario de los recursos materiales corresponde a la Secretaría, la cual contará con la colaboración de los diferentes jefes de los Departamentos Didácticos.

En cada Departamento habrá un inventario que será responsabilidad del jefe de Departamento correspondiente.

Las entradas y salidas de material del departamento deberán controlarlas los jefes de Departamento utilizando los medios que consideren más adecuados.

Cualquier incidencia (desapariciones, robos, desperfectos irreversibles, etc. de material) deberá ser comunicada inmediatamente al secretario del Centro para que, si procede y previa autorización del director, se realice la correspondiente baja del Inventario General del Centro.

1.9.2.8. Proceso de adquisición

El marco normativo que regula el proceso queda constituido primero por la LOGSE 1/1990 de

3 octubre, luego por la LOPEG 9/1995 de 20 de noviembre y más tarde por la LOE 2/2006 de 3 de mayo.

El Decreto 77/2002 de 21 de mayo y la Orden de 9 de enero de 2003 constituyen el desarrollo normativo autonómico de lo dispuesto en las Leyes Orgánicas del Estado.

- Todas las peticiones de material o servicios se canalizarán necesariamente a través del secretario/a del Centro según Procedimiento de Compras.
- Ninguna persona del Centro podrá realizar pedidos de material o servicios ni a proveedores ni a organismos oficiales salvo autorización expresa del secretario del Centro y con el visto bueno del director.
- En relación con el desarrollo de los cursos y la impartición de clases, el profesorado comunicará las eventuales necesidades a su jefe de Departamento y éste se encargará de la compra con la autorización del secretario y el Visto Bueno del director.
- Los profesores se encargarán de las compras de material o servicios que se les autoricen.
- En relación con las compras de material centralizado o de carácter general el secretario realizará la compra o autorizará a la persona que la realice.
- En relación con el mantenimiento de edificios e instalaciones generales, el profesorado y el personal de administración y servicios comunicarán al Coordinador de Mantenimiento las anomalías detectadas que estén dentro de sus competencias. El Coordinador Mantenimiento o persona autorizada para ello, solicitará al secretario la compra del material.
- La solicitud de presupuestos se cumplimentará en todos los casos de material inventariable o si el coste supera los 3000 euros. El Equipo Directivo decidirá qué presupuesto se aprueba.

El Centro no se responsabilizará del pago de aquellos materiales o servicios que no hayan sido comunicados previamente al secretario del Centro.

El material a cargo de la Conserjería, como, por ejemplo, el servicio de reprografía y materiales varios, será controlado por los conserjes.

Independientemente de lo expuesto, será responsabilidad de toda la Comunidad Educativa velar por el buen uso y conservación del material existente en el Centro. El robo o deterioro, por uso inadecuado, de dicho material será comunicado a los diferentes responsables o al Equipo Directivo del Centro.

Este apartado se completa con el Procedimiento Gestión de Compras PR 7401.

1.9.2.9. Aparcamientos

Sólo se permite aparcar en las zonas autorizadas para cada tipo de vehículo: automóviles, motocicletas y bicicletas.

Los espacios señalados en rojo, están especialmente habitados para el aparcamiento del personal del centro. A tal efecto, el personal deberá depositar a la vista en el interior del vehículo la tarjeta identificativa de la condición de tal.

El aparcar fuera de estas zonas, supone obstaculizar las vías de evacuación y de acceso de vehículos de emergencia, por lo que será considerado como una falta con su correspondiente sanción.

No se puede aparcar en la zona frente al hangar del centro por ser una zona “Good walk”.

1.9.2.10. Medios reprográficos

Se recomienda un uso responsable de las fotocopias y no abusar de ellas, 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 dependencias específicas y exclusivas 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.

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

a) Normas generales de uso del servicio de reprografía:

- Del servicio de reprografía se encargarán las ordenanzas del Centro de acuerdo con las instrucciones indicadas por el secretario. El acceso a las dependencias de reprografía estará limitado a las ordenanzas encargados del servicio. La realización de fotocopias deberá cumplir con la legislación vigente en protección

de los derechos de autor.

- Cuando se desee realizar copias de un número superior a 25 originales se deberá solicitar autorización previa al secretario. La autorización la podrá tramitar el ordenanza para facilitar la rapidez del trabajo.
- Siempre que sea posible los trabajos se harán a doble cara.

b) Usuarios: El servicio de reprografía del Centro podrá ser usado por los miembros de la comunidad escolar (alumnos, profesores, padres. Asociación de Padres, etc.) Y siempre que la finalidad de su uso sea la derivada de la actividad académica y docente.

- Alumnos: El servicio de reprografía se desarrollará para los alumnos en el siguiente horario:
  - Entrega de originales: durante el período de recreo.
  - Entrega de fotocopias: al finalizar las clases del mismo día o del día siguiente, dependiendo de las necesidades del servicio.
  - Durante las fechas no lectivas de julio y septiembre el servicio se prestará de forma inmediata si es posible.
- Profesores: Los profesores podrán hacer sus encargos en cualquier momento, evitando el recreo y procurando dejar un día de margen 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 la orden correspondiente con el fin de que los ordenanzas controlen el uso correcto del servicio.
- Departamentos Didácticos:
  - Se establecerá un control del número de fotocopias realizadas por cada Departamento Didáctico. Este control será llevado por el servicio de reprografía. Al comienzo de cada curso escolar, a propuesta del equipo directivo, se establecerá en el seno de la Comisión Técnica de Coordinación el número de fotocopias y multicopias máximo a realizar por cada departamento didáctico y el precio de coste de las copias. Si algún Departamento a lo largo de dicho curso escolar realizase más copias de las

señaladas deberá abonar su coste con los recursos económicos destinados en el presupuesto del Centro para el mismo Departamento.

- Fotocopias de temas facilitados a los alumnos: En aquellos departamentos didácticos en los que los temas sean fotocopiados, se procederá de la siguiente manera: El profesor dejará una copia del tema a fotocopiar al delegado de grupo que se hará responsable de la misma. El delegado de grupo consensuará con el resto de alumnos de su grupo el procedimiento para realizar las copias. El coste de las copias del temario será asumido por los alumnos.

- Familias: Dado que su empleo es muy reducido (matriculación, becas, etc.) El servicio se hará en el acto. En este caso el servicio estará reservado a aspectos administrativos y nunca a material escolar para sus hijos, los cuales deberán utilizar su propio servicio con sus normas.

c) Precios: Los precios del servicio de reprografía serán establecidos por el Equipo Directivo al principio de cada curso, adaptándose en cada caso a los costes y reflejando la decisión tomada en un acta de Equipo Directivo. En caso de no modificarse el precio, éste seguirá siendo el del curso precedente.

d) Procedimiento de uso para fines particulares: Con el fin de facilitar el control y realización del servicio, los usuarios dispondrán de un impreso de solicitud del servicio que se entregará junto con los originales y del que se reservará resguardo para la recogida del material fotocopiado.

1.9.2.11. Utilización de medios informáticos

Existirá un profesor encargado de coordinar los medios informáticos del Centro. Los profesores y alumnos que utilicen estos medios se hacen responsables del buen uso del material y del coste económico para reparar el posible deterioro del mismo por causas imputables a su mal empleo o negligencia. Así mismo se hacen responsables de comunicar al profesor encargado de coordinar los medios informáticos y al secretario del centro cualquier desperfecto o deterioro que observen para su reparación. Todo el material informático estará registrado en el inventario general del Centro que realiza y custodia el secretario.

Cuando se utilicen disquetes propios o dispositivos portátiles de memoria deberán utilizarse los antivirus a disposición en cada ordenador. Se evitará almacenar información particular de modo permanente en los discos duros de cada ordenador bajo riesgo de que sea eliminada

periódicamente. No podrá utilizarse programas de los que el Centro no posea licencia de uso original.

- **Área de dirección y secretaría, sala de profesores y biblioteca:** El equipo disponible en estas instalaciones solo podrá ser utilizado por el personal autorizado para ello.
- **Departamentos didácticos, extraescolares y orientación:** Los medios informáticos que se encuentran depositados en los distintos departamentos con que se organiza el Centro para uso de los miembros que lo componen deberán constar en el inventario del mismo. Las normas para uso y empleo de estos medios se establecerán en el seno del departamento correspondiente y no podrán oponerse a las generales de uso de estos medios indicadas anteriormente. Los miembros del departamento y en especial el jefe del mismo serán los responsables de su cuidado y mantenimiento. En caso de deterioro o desperfecto el jefe del departamento correspondiente deberá comunicarlo lo antes posible al profesor encargado de coordinar los medios informáticos del Centro y a la Secretaría para su reparación.
- **Aula de informática común (1ª Planta):** Su uso se encontrará a disposición de cualquier profesor que lo desee. Para facilitar su empleo se instalará en la sala de profesores un panel horario mensual. Quién desee usarla deberá apuntarse con antelación en el cuadro correspondiente, indicando el nombre del profesor y el grupo de alumnos al que va destinado el período lectivo. Los usuarios de estas instalaciones seguirán las instrucciones generales de empleo de los medios informáticos del Centro.
- **Aulas de informática de los ciclos formativos y aulas didácticas provistas de medios informáticos:** Su uso será exclusivo de los departamentos y profesores cuya docencia se imparta en dichas aulas. Los usuarios de estas instalaciones seguirán las instrucciones generales de empleo de los medios informáticos del Centro.

1.9.2.12. Utilización de medios audiovisuales

Existirá un profesor responsable de los recursos audiovisuales que se encargará de coordinar su empleo.

Capítulo II. Convivencia

2.1 INTRODUCCIÓN

La Comunidad Educativa C.I.F.P. Aguas Nuevas se hace solidaria y responsable, en la medida de sus posibilidades, con el compromiso de la aplicación de todos aquellos esfuerzos que contribuyan a mejorar nuestra convivencia mediante la implantación de una cultura de la paz, la no violencia, la coeducación, la no discriminación y el respeto a los Derechos Humanos.

Tanto el marco legislativo general como el específico en materia de convivencia han venido impulsando en los últimos años medidas para favorecer la convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Somos conscientes de que en los momentos actuales todos los esfuerzos por mejorar la convivencia pasan por favorecer todas aquellas formas en las que el diálogo entre las personas se convierta en el procedimiento más adecuado para resolver nuestros conflictos. Nuestros hijos e hijas tienen el derecho y el deber de acogerse a este modelo de convivencia pacífica, entendiendo que su formación humana, docente y académica es, al mismo tiempo, una educación integral en la que se asuman los valores democráticos y cívicos que deben presidir sus vidas en el presente y en el futuro. Esto es una tarea de la que tanto ellos, como sus familias, el profesorado y el resto de la Comunidad Educativa son coautores y corresponsables. Por consiguiente, el respeto a la dignidad y personalidad del alumnado no debe estar exento de la aceptación y la adopción de las normas de convivencia, medidas de disciplina o correctoras y educativas que, en su caso, fuesen necesarias para contribuir a desarrollar dichas actitudes y fomentar sus valores fundamentales.

No se trata de que, cuando hablemos de la relación entre personas no pueda haber conflictos, sino que este conflicto debe de afrontarse desde la reciprocidad, desde la complementariedad y desde su resolución pacífica. Por consiguiente, todos podemos mejorar nuestra convivencia partiendo de la base de que, en el caso de que se presenten discrepancias o conflictos, podemos aplicar la regla de oro por la que el otro o la otra son siempre un fin y nunca un medio.

En este Plan de Convivencia tratamos de ajustarnos a los principios generales que hemos enunciado arriba, pero queremos ser también realistas y adaptarnos a las condiciones socioculturales y ambientales, de acuerdo con el análisis, diagnóstico y estado de la convivencia de nuestra Comunidad Educativa del C.I.F.P. Aguas Nuevas, adoptando aquellas medidas, normas, procedimientos que, bajo el marco legal, puedan llevarse a cabo de una forma flexible, continuada y revisable en función de las circunstancias reales.

2.1.1. 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, laboratorios, 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, 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 al alumnado a que participe 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. Son conductas gravemente perjudiciales a la convivencia las agresiones físicas o verbales al igual que las vejaciones morales. Se debe amonestar a los alumnos por el incumplimiento de las normas. Se considera también conducta gravemente perjudicial a la convivencia el deterioro o sustracción de material y objetos que pertenezcan al Centro o a cualquier persona.

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

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Social velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

2.1.2. Objetivos del Plan de Convivencia

Teniendo en cuenta el marco legal, así como las concreciones del estado de la convivencia del Centro, el Plan de Convivencia del C.I.F.P. Aguas Nuevas se ajusta a los siguientes objetivos:

1. ***Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de la paz, la educación para la igualdad, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.***
2. ***Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de un adecuado clima de convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.***
3. ***Fomentar en el Centros Educativo los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad cultural y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.***
4. ***Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, así como de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos, racistas y homófobos.***
5. ***Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.***

2.2 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

2.2.1. Sobre las entradas y salidas del Centro

A. Las puertas se abrirán con la suficiente antelación para el comienzo de las actividades lectivas, según el horario establecido para el Centro. Las clases comienzan a las 8:20 horas y terminan a las 14:20 horas en el horario de mañanas y de 15:30 a 22:00 horas en el horario de tardes, de lunes a viernes.

B. Como norma general, la entrada del alumnado al C.I.F.P. se hará con anterioridad a 1ª y 4ª hora, con la excepción de causas debidamente justificadas.

C. Dentro del horario escolar no se permitirá al alumnado menor de edad la salida del Centro sin la oportuna solicitud de autorización de las familias, o se presente el tutor/a legal o alguna persona mayor de edad con la autorización del tutor legal y autorice su salida con su firma en el libro-registro de salidas del alumnado, con expresión de su nombre y apellidos, DNI u otro documento identificativo, fecha y hora de salida. Todo ello sin perjuicio para la posterior justificación de la falta al equipo docente y a su profesor/a tutor/a.

D. Si un alumno o alumna menor de edad necesita abandonar el Centro por indisposición o accidente, Jefatura de Estudios, o, en su defecto, el profesor de guardia, contactará con la familia para que algún miembro mayor de edad venga a recogerlo. Dicha salida se registrará en el libro-registro de salidas. En caso de no localizar a nadie, se llamará al 112 si el alumno o alumna necesita asistencia médica urgente.

E. Durante las horas lectivas todo el personal ajeno al Centro no podrá entrar más allá de las dependencias del Hall de entrada, Cafetería o Secretaría, a menos que sea acompañado por personal del Centro.

F. Fuera de las horas de entrada es competencia de los Ordenanzas dar la autorización. En caso de duda o conflicto, el director o algún miembro del equipo directivo de guardia resolverá sobre la salida de un grupo o de un determinado alumno, en base a las N.C.O.F.

2.2.2. Sobre la estancia en el Centro

B. Todos los miembros de la Comunidad Educativa mantendrán en todo momento una actitud correcta, de respeto y tolerancia hacia los demás.

C. Todas las dependencias deberán ser objeto de un adecuado uso.

D. El mobiliario y material pedagógico es algo que está al servicio de todos y por tanto todos debemos contribuir a conservarlo.

E. Todos los miembros de la Comunidad educativa mantendrán el Centro limpio y ordenado.

F. Se respetarán los bienes de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

G. Está prohibido fumar en el Centro en los términos establecidos por la Ley.

H. La estancia en el Centro de los alumnos durante las horas lectivas se limitará a las aulas y zonas de estudio. Los espacios de ocio se usarán sólo durante el tiempo establecido para recreos, reuniones o actos autorizados por el Equipo Directivo.

2.2.3. Movimientos, salidas y descansos

A. Al ser las sesiones de clase de 55 o 60 minutos, se han de evitar los retrasos y las pérdidas innecesarias de tiempo. Los alumnos que no cambien de aula, permanecerán en ella, los que tengan que desplazarse lo harán en silencio (5 minutos de desplazamiento).

B. 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.

C. En los cambios de clase primarán las siguientes normas:

- Durante los cambios de clase los alumnos acudirán al aula de la clase siguiente, evitando en todo momento detenerse por los pasillos.
- Se circulará por los pasillos sin correr, procurando hacerlo por la derecha para facilitar el movimiento. Esta norma es especialmente obligatoria en las escaleras.
- El alumnado deberá esperar al profesorado en el aula.
- En los pasillos se evitarán las voces, palmas, silbidos u otras acciones ruidosas.

- Se evitarán empujones o juegos que parezcan peleas.

D. Si algún profesor está ausente o tarda en incorporarse a la clase, los alumnos esperarán en clase hasta que el profesor de guardia llegue. El profesor de guardia pasará lista y 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.

2.2.4. Asistencia y puntualidad

A. La asistencia a las clases y otros actos organizados por el Centro es obligatoria.

B. Se señalará con un solo toque de timbre el final de la clase y el inicio de la siguiente.

C. En horas de clase ningún alumno debe estar en los pasillos.

D. 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.

E. Es falta injustificada y sistemática la no asistencia a clase para la Formación Profesional Inicial, sin motivo que lo justifique, puesto que tiene carácter presencial.

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

G. El tutor llevará el seguimiento de faltas en el programa EducamosCLM obligatoriamente y sistema alternativo si lo desea.

H. Cada profesor llevará un control de faltas en el programa EducamosCLM que deberá llevar actualizado a diario, según instrucciones del Scio. de Inspección. Cuando un alumno falte a un porcentaje de horas lectivas establecidas en la Programación, perderá el derecho a evaluación continua.

I. El profesor del grupo podrá opcionalmente comunicar al alumno por escrito en primer lugar, la acumulación de faltas de asistencia siguiendo el modelo MD 750603.

J. Al inicio de curso, cuando el alumno/a acumula faltas continuadamente se aplicará normativa orden de 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 CCFF de FP en la modalidad presencial que no siguen con regularidad las actividades programadas, así

como a admitir a nuevo alumnado.

K. Si el/la alumno/a continúa con su actitud de faltar a clase injustificadamente y una vez cumplidas las faltas establecidas como límite máximo, el profesor comunicará la pérdida de la evaluación continua al tutor siguiendo el modelo MD 750604. El tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará según Anexo I de la Orden de Evaluación la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias al alumnado.

L. En caso de persistir las faltas, el tutor lo comunicará cuanto antes a Jefatura de Estudios.

M. La impuntualidad o retrasos para entrar en el aula tendrán la consideración de faltas de asistencia. Cada tres retrasos se considerará una falta de asistencia.

N. Tendrán la consideración de faltas de asistencia justificadas las siguientes:

- Enfermedad o asistencia a pruebas médicas (con justificante medico).
- Cualquier deber de carácter personal público (asistencia como testigo a juicios, petición de documentación oficial como DNI, pasaporte… con justificante).
- Por enfermedad grave o fallecimiento de un familiar hasta segundo grado, (tres días, se amplía a cuatro días si se tiene que desplazar fuera de la localidad).
- Por asistencia a exámenes (con justificante).
- Por maternidad o paternidad (15 días).
- Por matrimonio (15 días).

O. 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 visitas médicas, cuando la hora que aparece en el justificante se encuentra fuera del turno (mañana o vespertino), en el que el alumnado cursa sus enseñanzas.
- La renovación de documentos tales como el DNI, cuando, en la solicitud de cita para la realización de dicha gestión, se puede elegir su realización tanto en turno de mañana, como de tarde.

P. 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. No obstante, los profesores podrán establecer una fecha límite superior a ésta para justificar las ausencias de su alumnado, estableciéndose en todo caso como límite máximo cinco días lectivos antes del examen final del módulo o bien cinco días lectivos antes de la sesión de evaluación.

El justificante deberá presentarse a todos los profesores a cuyos módulos haya faltado el/la alumno/a. Cada profesor firmará en el reverso de dicho justificante, 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.

2.2.5. Utilización de instalaciones

Con carácter general para todo el centro:

A. No se permite el uso de móviles o dispositivos electrónicos no autorizados.

B. Se depositarán papeles, envases y basura orgánica en los contenedores correspondientes emplazados al efecto en el centro.

C. Se respetarán las zonas exteriores de los edificios: zonas verdes, viales etc. El uso indebido de las zonas verdes comportará la prohibición de uso de las mismas, así como la correspondiente medida disciplinaria.

2.2.6. Sobre el período del recreo

A. El período de recreo está sometido a las mismas normas por las que se rige la convivencia en el Centro.

B. Los alumnos solamente podrán permanecer en la Biblioteca o Hall de entrada, mientras estén realizando actividades con fines educativos y, cuando acaben su labor, saldrán igualmente al patio.

C. También podrán permanecer en el interior aquellos alumnos acompañados durante todo el recreo por algún profesor.

D. Los profesores de guardia de recreo velarán por el cumplimiento de las N.O.F.C.

2.3 NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

2.3.1. Normas generales de aula e instalaciones

Los tutores procederán a consensuarlas con el grupo de alumnos y después procurarán que todos las recuerden a lo largo del curso. Estas normas se extenderán al resto del profesorado que, individualmente, podrá llegar a acuerdos especiales con el grupo de alumnos, que redunden en el beneficio mutuo de la convivencia.

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.

a) El espacio habitual para impartir las clases teóricas es el aula.

b) 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.

c) Los alumnos deben mantener el aula ordenada y limpia en todo momento.

d) Hay que permanecer en el aula hasta la llegada del profesor.

e) Móviles: Con carácter general, en el caso de que el alumno/a traiga su dispositivo móvil de casa, al inicio de cada clase lo depositará apagado sobre la mesa del profesor o sobre una mesa dispuesta al efecto, junto a la mesa del profesor, quien lo devolverá al finalizar la clase. No está permitido utilizar en las aulas y/o talleres y áreas docentes en general, los teléfonos móviles, mp3s o cualquier otro dispositivo de audio, imagen o video no autorizado previamente por el profesor.

f) No está permitido beber, comer, masticar chicle, jugar, etc. dentro de la zona de aulas.

g) 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.

h) En la última clase el delegado o subdelegado procurará controlar que las luces del aula queden apagadas y el aula ordenada. Todos los profesores del Centro velarán por el cumplimiento de esta norma y especialmente los que desarrollen sus clases en los últimos periodos lectivos.

i) Es obligatorio llevar a clase los materiales de trabajo y 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.

j) Es obligatorio realizar cada día las tareas encomendadas para casa. Si el/la alumno/a no realiza las tareas, el profesor reflejará la situación de la forma que considere más oportuna y actuará de acuerdo con los criterios de evaluación.

k) Es obligatorio informar a los alumnos sobre los criterios de evaluación y calificación y mostrar los exámenes corregidos.

l) Según el Artículo 31 del Decreto 3/2008 de Convivencia de CLM, los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma imprudente o intencionada 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 sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso las madres o padres o tutores legales de los alumnos serán los responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes".

El uso indebido, en las aulas de los aparatos mencionados en el apartado e) supondrá la amonestación correspondiente y recogida de dichos aparatos, que serán custodiados por el Jefe de Estudios hasta que se considere oportuno. La negativa del alumno/a a este apartado será considerado como falta gravemente perjudicial para la convivencia, por entenderse como un desacato a estas NOFC, y al profesor, y será sancionada como tal según se detalla en apartado correspondiente en estas NOFC.

En el caso de las clases virtuales, por el motivo que sea, el alumnado deberá seguir las mismas normas que rigen las clases presenciales:

- Deben asistir a las mismas y conectar la cámara,
- Están obligados a guardar normas de decoro en cuanto a la vestimenta.
- Está terminante prohibido grabar las clases online sin autorización.

Con objeto de ratificar la conformidad del alumnado y del profesorado con las Normas de Aula y/o Taller, el tutor (en nombre del profesorado del grupo) y el delegado de cada grupo (en nombre del alumnado) procederán a cumplimentar y firmar el MD 750610 "Acta de elección de delegado y de ratificación de normas de aula".

Como resumen:

ASISTENCIA REGULAR Y PUNTUAL	- Asistir a clase regularmente, es decir, todos los días y ser puntual. - Justificar sus retrasos en la llegada a clase, si se produjeran. - Justificar de manera adecuada las faltas de asistencia a clase.
GESTIÓN PERSONAL	- Dejar el móvil en casa. - Si se trae al CIFP, dejarlo apagado donde indique el docente al entrar a clase. - Evitar comer y beber en clase.
LIBROS Y MATERIALES	- Traer el libro y el material necesario para cada clase. - Preparar el material de cada clase con el fin de empezar cuanto antes.
EXPLICACIÓN EN EL AULA	- Atender y tomar apuntes durante las explicaciones del profesor/a. - Demostrar interés por lo explicado en clase. - Preguntar dudas razonables, que no se deban a falta de estudio.
TRABAJO EN EL AULA	- Aprovechar el tiempo de trabajo que se da en clase. - Consultar sus dudas al profesor/a tras haber intentado el ejercicio. - Anotar deberes, fechas exámenes etc. en la agenda.
TAREAS EN CASA	- Apuntar las tareas en la agenda. - Traer todas las tareas realizadas, habiendo intentado hacerlas bien. - Cumplir los plazos para la entrega de determinadas tareas.
ESTUDIO EN CASA	- Demostrar haber repasado lo que se explicó en la sesión anterior. - Consultar las dudas al profesor/a tras haber estudiado en casa.
CORRECCIÓN DE TAREAS	- Realizar nuevamente los ejercicios que no tenga bien hechos. - Aceptar las correcciones que le indique el profesor/a. - Realizar los ejercicios de refuerzo que le proporcione el profesor/a.
GESTIÓN DEL CUADERNO	- Tener al día los ejercicios y apuntes de la asignatura. - Cuidar la ortografía cuando escriba. - Entregar el cuaderno y/o actividades cuando se le solicite.
PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	- Respetar la integridad física de los demás y evitar bromas pesadas. - Respetar el turno de palabra. - Dirigirse al resto de compañeros/as con respeto y por su nombre. - Ayudar a otros compañeros/as a resolver conflictos.
TRABAJO COLABORATIVO	- Solicitar y prestar ayuda a sus compañeros/as cuando sea necesario. - Trabajar en equipo respetando las aportaciones de los demás.
RELACIÓN CON EL PROFESOR/A	- Tratar con respeto al profesor/a, evitando comentarios inadecuados. - No cuestionar las decisiones que el profesor/a toma en clase. - Reconocer fácilmente los errores propios, sin ocultar información ni mentir.
CUIDADO DEL ESPACIO	- Sentarse correctamente en la silla. - Cuidar su mesa y su silla. - Mantener el orden y limpieza de la clase.

2.3.2. Normas complementarias

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:

- Las aulas se clasifican en: aulas-grupo, aulas específicas (laboratorios, aulas de informática) y talleres.
- Se colocarán en las aulas los horarios en los que se especifique el grupo y profesor o profesora que la ocupa cada hora.
- Durante las horas de clase los alumnos y alumnas no deben salir del aula; en casos excepcionales: leves mareos, indisposiciones, llamadas de Jefatura o Secretaria, etc., es el profesor o profesora correspondiente quien concederá permiso para hacerlo y será acompañado por el delegado o delegada de clase.
- En ausencia del profesor o profesora, los alumnos y alumnas permanecerán en el aula esperando las instrucciones del profesor o profesora de guardia, en silencio, sin alterar la convivencia.
- Cuando un profesor o profesora tenga examen, todo el alumnado presente en el examen permanecerá en el aula hasta el final de la clase, evitando así cualquier alteración de la convivencia que se pudiera generar en los pasillos.
- Las salidas de clase se realizarán cuando suene el timbre, no existiendo razón alguna para que después de cinco minutos el alumnado permanezca en los pasillos. Las entradas y salidas de clase se harán puntualmente y se realizarán con tranquilidad.
- Los periodos de cinco minutos entre clases seguidas se utilizarán fundamentalmente para recoger el material de la clase finalizada, cambiar de clase y preparar el material de la siguiente. El alumnado evitará entrar en otra aula que no sea la propia donde recibirá clase. Se considera una conducta contraria a la convivencia la reiteración de dichas entradas en las aulas de otros grupos sin justificación expresa.
- Los desplazamientos de alumnos y alumnas entre aulas se harán en orden, con la mayor celeridad y silencio posible, para no perturbar al alumnado de las otras aulas. Queda terminantemente prohibido correr por los pasillos.
- Cada alumno o alumna en colaboración con el delegado o delegada de clase se responsabilizará de que, al final del periodo lectivo, el aula quede limpia, ordenada y

asegurándose en todo momento, de que el mobiliario se encuentre ordenado y con una distribución que facilite el correcto funcionamiento de las actividades del aula al día siguiente. De observar algún deterioro o incidente debe comunicarlo al personal de conserjería o al profesorado de guardia.

- No se arrojarán al suelo papeles ni otros desperdicios, utilizando para ello las papeleras o contenedores específicos una vez finalizada la clase.
- Cuando algún alumno en período lectivo se encuentre fuera del aula o en el patio sin motivo justificado, el profesorado de guardia rellenará el correspondiente parte por conducta contraria a la convivencia y lo enviará a su clase correspondiente.
- No está permitido comer en clase, salvo causa justificada, ni masticar chicle, ni llevar gorro, gorra o braga que oculte total o parcialmente la cara del alumno o de la alumna.
- Como se establece en el artículo 7.2.c. del Real Decreto 192 de 4 de marzo de 1998, sobre limitaciones en la venta y uso del tabaco para protección de la salud de la población, está rigurosamente prohibido fumar dentro del recinto del Centro, ya sea dependencia o lugar abierto.
- Como se establece en el artículo 2.a. de la Ley 2/1995, de 2 de marzo, contra la venta y publicidad de bebidas alcohólicas a menores en Castilla-La Mancha, está rigurosamente prohibido la venta y dispensación de bebidas alcohólicas dentro del recinto del Centro, en cualquier dependencia o lugar abierto.
- Se prohíbe también la posesión o consumo de drogas en el Centro. El consumo de tabaco, alcohol u otras drogas en el centro se considerará como una conducta grave y como tal será objeto de sanción.
- 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 medidas oportunas.
- La posible desaparición de objetos en las aulas será investigada por el Equipo Directivo, que exigirá de los responsables la devolución de los mismos, siendo los padres o tutores legales los responsables civiles de los menores, tal como establecen las leyes vigentes.
- La utilización de los equipos informáticos del aula son responsabilidad del profesorado, los alumnos solo podrán utilizarlos bajo supervisión del mismo.
- Para la realización de las prácticas, en los módulos profesionales que así lo requieran,

los alumnos deberán adquirir a su cargo, el equipamiento de seguridad que determine el profesor, en aras de la prevención de riesgos profesionales. 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

- Cuando algún alumno perturbe el trabajo en clase, el profesor, aplicará los procedimientos establecidos en estas normas para la resolución de conflictos.

2.3.3. Normas de uso de las instalaciones y recursos

Con carácter general para todos los espacios del centro: aulas, talleres, laboratorios, hangares etc, cuando desaparezca o se deteriore material inventariable o no inventariable del centro, será repuesto obligatoriamente por el alumno o grupo de alumnos culpables en el plazo que fije la dirección del centro en base a lo establecido por el Art. 31 Decreto 3/2008 de Convivencia de CLM.

Se considerará como falta grave el incumplimiento de este apartado de las NOFC.

El centro no destinará recursos económicos propios para reponer equipos o material ya existente en el centro.

Con carácter general para todo el centro se respetarán las indicaciones y regulación de las autoridades, para vigilar la salud de toda la comunidad educativa del centro: alumnos, PAS, personal docente, así como personal exterior (empresas) que acedan al centro.

2.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.4.1. Del alumnado

Según el artículo 9 de la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, el Estatuto del alumnado no universitario de Castilla-La Mancha, que será aprobado por Decreto del Consejo de Gobierno, recogerá sus derechos y deberes, entre los que figurarán como mínimo los recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y regulará su ejercicio. Dado que no se ha aprobado tal Estatuto los recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, y el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, es la norma de ámbito estatal en España que establece los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros docentes, 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.

2.4.1.1. Consideraciones generales

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que se estén cursando.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios en ellos reconocidos.

La administración educativa y los órganos de gobierno del C.I.F.P. Aguas Nuevas, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizarán su efectividad de acuerdo con la normativa en vigor.

2.4.1.2. Derechos

Derechos básicos

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

a. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

b. A que se respeten su identidad, integridad, imagen y dignidad personales. Se solicitará autorización familiar por escrito para el uso y difusión con fines educativos de imágenes de los alumnos menores de edad.

c. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad y neutralidad.

d. A recibir orientación educativa y profesional.

e. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución y resto del ordenamiento jurídico.

f. A la protección de su integridad física y psíquica contra toda agresión física o moral.

g. A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

h. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

Derechos relativos a la formación y desarrollo

1. Los alumnos tienen derecho a que su formación se ajuste a los fines y principios contenidos en la Ley Orgánica de Educación.

2. El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

Derechos relativos a la igualdad de oportunidades

2. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

3. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

    a. La no discriminación por razón de nacimiento, pertenencia étnica, cultura o nacionalidad de origen, capacidad económica o extracción social, convicciones políticas, morales o religiosas, sexo, identidad de género o expresión del mismo, orientación sexual, así como por diversidad funcional de tipo que sea, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b. El establecimiento de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades, y que protejan los espacios del Centro de toda presión, agresión o discriminación, especialmente en casos de lgtb-fobia o machismo, por motivos de identidad o expresión de género, o en general por aquellos relativos a la diversidad sexual.

c. Implementación de políticas educativas de educación especial, inclusivas e integradoras, que comprendan el respeto a la imagen física y la indumentaria de las personas transexuales, transgénero o intersexuales, así como de líneas de actuación que detecten y prevengan situaciones de acoso o violencia al respecto. En este sentido, se garantizará el derecho de las personas trans a que se respete en el Centro el nombre elegido por estas personas, con independencia del que aparezca en su partida de nacimiento.

4. El Centro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrá especial atención en el respeto a las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todo el alumnado del Centro.

Derechos relativos a la evaluación objetiva

1. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el Centro deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para evaluar los aprendizajes y la promoción del alumnado.

2. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje, los tutores y profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

3. El alumnado y sus familias podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso o ciclo. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

4. La Administración educativa establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como

consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o ciclo.

Derechos relativos a la orientación escolar y profesional

1. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
2. La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumnado y excluirá toda diferenciación por razón de sexo. El Centro desarrollará las medidas necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.
3. Para hacer efectivo el derecho del alumnado a la orientación escolar y profesional, el Centro recibirá los recursos y el apoyo necesario de la administración educativa, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones o instituciones.
4. El Centro se relacionará con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar a los alumnos el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él.

Derechos relativos a la seguridad personal

Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Derechos relativos a la libertad de conciencia

1. En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en la Ley Orgánica de Educación, el derecho a que se respeten su libertad de conciencia y sus convicciones se garantizará mediante:
    a. La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo o sobre el carácter propio del Centro.
    b. El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado que posibilite a los mismos la realización de opciones de libertad de conciencia en libertad.
    c. La elección por parte del alumnado o de sus familias, si aquellos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

Derecho a la intimidad

El Centro docente estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, en los

casos de maltrato entre iguales, el Centro se atendrá a lo establecido en la Resolución de 20-01-2006 de la Consejería de Educación y Ciencia, que establece el protocolo de actuación para estos casos. Igualmente, comunicará cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

Derechos relativos a la participación

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en su actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, y en la Ley Orgánica de Educación.
2. La participación del alumnado en el Consejo Escolar del Estado, en los Consejos Escolares Territoriales y en el Consejo Escolar del Centro, o en otros órganos de gobierno del Centro que, en su caso, se establezcan, se realizará de acuerdo con las disposiciones legales al respecto.

Derechos relativos a la asociación

1. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente.
2. Las asociaciones de alumnos del Instituto podrán:
    - Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual.
    - Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
    - Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de sus actividades.
    - Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su celebración, con objeto de poder elaborar propuestas.
    - Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
    - Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
    - Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
    - Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos que

realice el Consejo Escolar.

- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, así como de los Proyectos significativos y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Asociación de antiguos alumnos

Los alumnos podrán asociarse una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan al antiguo alumnado y colaborar a través de ellas en las actividades del Centro.

Derechos relativos a la información

El alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos, tanto de las cuestiones propias del Centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

Derechos relativos a la libertad de expresión

El alumnado tiene 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.

Derechos relativos a discrepar

El alumnado podrá 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 del alumnado en la forma establecida en la normativa vigente.

Derechos relativos a la reunión

1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación, el alumnado podrá reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo de Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

2. La Dirección del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario del Centro, según indica la normativa vigente.

Derechos relativos al uso de instalaciones

El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

Con carácter general la zona de descanso para el alumnado (solo recreos) es la cafetería del centro. También se podrán usar como zona de descanso las zonas habilitadas para ello.

Derechos relativos a la participación

El alumnado tiene derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del Centro.

Derechos relativos a becas

1. El alumnado tiene derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
2. La Administración educativa garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyos adecuados a las necesidades del alumnado.
3. El alumnado forzado a un traslado obligatorio del lugar de residencia habitual recibirá asimismo especial atención.
4. El Centro mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todo el alumnado y especialmente los desfavorecidos sociocultural y económicamente.

Derechos relativos a la protección social

1. En las condiciones académicas y económicas que se establezcan, el alumnado que padezca infortunio familiar tendrá la protección social oportuna para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando y comprenderá el establecimiento de un adecuado régimen de becas.
2. En función de las disponibilidades presupuestarias, los poderes públicos promoverán la concesión de ayudas a familias que acoja al alumnado acreedor de protección social.

3. El alumnado tendrá cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozará de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
4. En casos de accidente o enfermedad prolongada, el alumnado tendrá derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento en su rendimiento escolar.

Derechos relativos al amparo

Cuando no se respeten los derechos del alumnado, o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto a la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

2.4.1.3. 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. La difusión de los contenidos del mencionado Real Decreto corresponde a los tutores.

Deberes básicos

Son deberes básicos de los alumnos:

a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
b. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
c. Seguir las directrices del profesorado.
d. Asistir a clase con puntualidad.
e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
f. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
g. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

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

i. Velar en todo momento por sus pertenencias, siendo de su responsabilidad los posibles deterioros o pérdidas.

Deberes relativos al estudio

El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:

1. El alumnado está obligado a permanecer en el Centro durante toda su jornada escolar.
2. Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
3. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto.
5. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
6. Cumplir íntegramente el calendario escolar emanado de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
7. Los deberes del alumnado adscrito a F.P.B. son:
    a. Reconocer los programas específicos educativos, como F.P.B., como ayuda y motivación del alumnado propuesto por la junta de profesores para alcanzar los objetivos curriculares y, en su caso, poder titular en la E.S.O. a criterio del Equipo Docente en la sesión de evaluación. A comienzos de cada curso escolar, los alumnos seleccionados y sus tutores legales firmarán un compromiso de buena actitud y aprovechamiento del programa. En caso de incumplimiento se tomarán las correspondientes medidas correctoras.
    b. Como medida excepcional, cuando un alumno o alumna se haya incorporado a P.M.A.R. y no esté progresando conforme a los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables establecidos en el mismo, podrá decidirse que el alumno o alumna se incorpore a los grupos ordinarios o a otras opciones formativas, previo informe razonado que será elaborado por el equipo docente y el departamento de Orientación. Esta propuesta podrá realizarse al finalizar cada uno de los cursos del programa o a mitad de curso. La medida deberá contar con la autorización del titular de la Dirección Provincial competente en materia educativa, previo informe favorable del Servicio de Inspección de Educación.

8. Reconocer los programas específicos educativos, como el programa bilingüe, como un incentivo para la mejor preparación formativa del alumnado propuesto. A comienzos de cada curso escolar, los alumnos seleccionados y sus tutores legales firmarán un compromiso de buena actitud y aprovechamiento del programa. En caso de incumplimiento se tomarán las correspondientes medidas correctoras, como el cambio de grupo o salida del programa bilingüe en el curso siguiente o durante el curso presente.

Deberes relativos a la no discriminación

Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

Deberes relativos al respeto

Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

Deberes relativos al uso de instalaciones

Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.

Deberes relativos a la participación

Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

2.4.2. Del Profesorado

2.4.2.1. Doble régimen del profesorado

El profesorado tiene un doble régimen, como funcionarios y como docentes. Como funcionarios civiles del Estado están regidos por las leyes de la Función Pública y como docentes por lo articulado en la normativa vigente de educación.

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 de Educación 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la LOMCE Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, 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.

Como norma básica, los profesores realizarán sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Con carácter general el profesorado del centro ha de cumplir los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión del centro.

2.4.2.2. Derechos

A. A la libertad de cátedra.

B. A impartir la enseñanza, según sus personales convicciones científicas y pedagógicas, de acuerdo con los proyectos y objetivos del Departamento Didáctico y del propio Centro.

C. A la formación permanente.

D. Al trato, consideración y respeto acordes con la importancia social de su trabajo.

E. A la dignidad de su función, sus convicciones religiosas, políticas o de cualquier clase.

F. Al reconocimiento, apoyo y valoración por parte de la Administración educativa.

G. A la debida protección y asistencia jurídica, así como a la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

H. Al reconocimiento de la función tutorial, mediante incentivos profesionales y económicos.

I. Al reconocimiento de su labor, atendiendo a la especial dedicación al Centro y a la implantación de planes que supongan innovación educativa, mediante incentivos económicos y profesionales.

J. Al desarrollo de licencias retribuidas, de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos, para estimular las actividades de formación, investigación e innovación educativas que reviertan en beneficio del propio sistema educativo.

K. A la reducción de jornada lectiva de aquellos profesores mayores de 55 años que lo soliciten, con la correspondiente disminución proporcional de retribuciones y de acuerdo con la normativa vigente.

L. A participar en los procesos de evaluación voluntaria de la función pública docente.

M. A todas las competencias recogidas en el artículo 24 del R.D.83/1996 de 26 de enero (Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria)

N. Los profesores tienen derecho a participar en el gobierno de los Centros a través del Consejo Asesor y del Consejo Social o formando parte del equipo directivo.

O. 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.

P. 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.

Q. Los profesores tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro con preferencia para las actividades lectivas y extraescolares del centro.

R. Derecho a recibir información puntual de todo aquello que tenga relevancia para el profesorado y el Centro.

S. Derecho a un trato igual y no discriminatorio por razones de sexo, religión, ideas o titulación.

T. 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.

U. 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.

2.4.2.3. Deberes

A. Cumplir los procedimientos del Sistema de Gestión Integrado del centro e inculcar al alumnado principios de respeto y cuidado del medio ambiente, así como respeto a los sistemas de prevención, y seguridad.

B. Los profesores tienen los deberes inherentes a su condición de funcionarios públicos recogidos RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

C. Asistir con puntualidad a las clases, Consejo Asesor, reuniones de departamento y cualquier otra actividad de obligado cumplimiento establecida en su horario individual o programado por la dirección.

D. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tenga encomendados, con asistencia puntual a clase y desarrollo responsable de las mismas.

E. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

F. El control y registro de la asistencia a clase del alumnado.

G. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

H. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración con el Departamento de Orientación.

I. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

J. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas.

K. 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.

L. La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

M. El respeto a la dignidad y a la función de compañeros, alumnos, familias y personal no docente, así como al propio Centro docente.

N. La orientación e información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.

O. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

P. La participación en la actividad general del Centro y, en especial, la asistencia a Juntas de Evaluación, Claustros, Reuniones informativas y Consejos Escolares.

Q. La participación en los planes de evaluación externos e internos.

R. La investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza.

S. La formación permanente.

T. Participar en la elaboración de la programación del departamento e informar a sus compañeros del cumplimiento de la misma.

U. 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.

V. Velar por el cumplimiento de las N.O.F.C. establecidas en este documento.

W. Los profesores tienen el derecho y el deber de elegir a sus representantes en el Consejo Social.

X. 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.

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:

- Respetar y cumplir estas Normas, el Proyecto funcional, y todos los acuerdos que de forma democrática se tomen en el Centro.
- Aceptar los cargos académicos, docentes y de investigación para los que fueran designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- 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.
- En el caso de falta de asistencia, cuando sea previsible se cumplimentará la solicitud correspondiente; en cualquier otro caso se avisará a la Jefatura de Estudios con la máxima diligencia.
- Comunicar las ausencias con antelación o de la forma más inmediata posible, así como 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.

- Asistir con puntualidad a todas las actividades del Centro que directamente le conciernan, o a las que esté convocado oficialmente.
- 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.
- 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.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.
- 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.
- Controlar la asistencia de los alumnos, registrando las faltas mediante la aplicación informática DELPHOS o sistema alternativo y en el Cuaderno del Profesor ya sea en su formato digital o impreso.
- Introducir las calificaciones de los alumnos en DELPHOS o sistema alternativo y en el Cuaderno del Profesor con una antelación mínima de 24 horas de acuerdo a lo establecido en el PR 750104 EVALUACIÓN respecto a la fecha fijada para la evaluación del grupo.
- Informar, al comienzo del curso, a los alumnos de los contenidos generales y mínimos y los criterios para la evaluación y calificación del área o materia.
- 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.
- Cumplimentar la documentación relativa a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje con puntualidad.
- Atender las reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se produzcan al finalizar el curso.
- Colaborar en la corrección de conductas de los alumnos que alteren la convivencia en el Centro.

- Notificar al tutor y/o Jefatura de Estudios la incidencia en relación con las conductas que alteren la convivencia del alumnado, a través del modelo que se establezca.
- 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.
- Recibir a los alumnos y a sus padres o tutores e informarles sobre su rendimiento escolar.
- Atender, en la hora destinada a tal fin, las entrevistas solicitadas o no, por los padres de sus alumnos.
- Respetar y cumplir los criterios generales de evaluación y calificación de los alumnos, contenidos en la programación.
- Comunicar a la Secretaría, por el procedimiento que se establezca, las anomalías de funcionamiento, deterioro de materiales o infraestructuras que observe.

2.4.3. De las Familias

2.4.3.1. Derechos

Las familias son responsables de la formación de sus hijos y, como tales, cooperarán en el proceso educativo. Así pues:

1. Los padres tienen derecho a ser informados de la vida académica de sus hijos menores de edad. Si son mayores de edad necesitarán el consentimiento de sus hijos/as.
2. Las familias 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 se hallen sus hijos.
3. Las familias tienen derecho a recurrir anta los órganos de gobierno del centro o directamente ante el ministerio de educación cuando sientan lesionados sus derechos o los de sus hijos.
4. Las familias tienen derecho a un trato justo y respetuoso por todos los miembros de la comunidad escolar.

Además, las familias tienen cuantos otros derechos les reconozca la legislación vigente en la materia.

2.4.3.2. Deberes

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

1. Las familias tienen el deber de atender las llamadas de los profesores tutores de sus hijos e hijas menores de edad.
2. Las familias, como responsables de la formación de sus hijos e hijas, 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.

2.4.4. Del Personal de Administración y Servicios

2.4.4.1. Derechos

Como miembros de la comunidad educativa, tendrán derecho:

1. Con carácter general la zona de descanso para el personal de administración y servicios, al igual que profesores y alumnos, es la cafetería del centro. También se podrán usar como zona de descanso las zonas habilitadas para ello.
2. Conocer el proyecto funcional del Centro, así como el resto de los documentos institucionales.
3. 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.
4. A que se respeten sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo concerniente a tales creencias o convicciones.
5. 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.
6. Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones que les afecten.
7. Trabajar en las condiciones de salud y seguridad, legalmente establecidas.
8. Recibir la cooperación necesaria, por parte del profesorado y del alumnado, para el

mejor desarrollo de su trabajo.

9. Recibir la información que les afecte laboral y profesionalmente.
10. 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.
11. 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.
12. Y cuantos otros establezcan la normativa vigente.

2.4.4.2. 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 N.O.F.C.
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 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 establezcan la normativa vigente.

2.5 MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

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:

2.5.1. 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 Técnica. 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. La Secretaría 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.

   El instrumento de control de fichado es el reloj ubicado en la entrada principal del centro en edificio A. Todo el personal no docente ha de fichar tanto a la entrada como a la salida del centro incluyendo descansos en medio de la jornada diaria laboral.

La puerta de proveedores de acceso a cocina de mercancías es de uso exclusivo de proveedores. Todo el personal del centro tiene prohibido el uso de esta puerta, salvo circunstancia excepcional, debidamente autorizado por la dirección del centro.

4. Las faltas cometidas por los padres, madres o representantes legales de los alumnos en relación a la escolarización de estos 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 alumnado, así como cualquier incumplimiento del que tenga conocimiento relativo a la protección y guarda de menores legalmente establecidos.

2.5.2. Alumnado

2.5.2.1. Relación de conductas contrarias a las normas de convivencia

- Interrumpir las actividades docentes de forma sistemática.
- Molestar al compañero/a e impedir que pueda seguir la clase.
- Ofender, insultar o desacreditar levemente a algún compañero/a o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No trabajar en clase de forma sistemática y no participar en las actividades de aula ya sean individuales o en grupo.
- No llevar los materiales necesarios para poder seguir la clase (libro, estuche, libretas, ropa de trabajo etc.) de manera sistemática.
- No acudir a clase con las adecuadas condiciones de aseo e indumentaria personal.
- Cualquier acto de indisciplina o desobediencia leve.
- Permanecer en los pasillos, vestíbulos, escaleras y servicios durante los períodos lectivos y entrar en aulas ajenas.
- Correr y/o hacer ruido por los pasillos.
- 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 del Centro o contratados para una actividad.

- Tirar papeles o cualquier tipo de desecho o basura en el Centro.
- Gritar, dar voces o decir palabras malsonantes en clase o en el Centro.
- Dar portazos o golpes contra las mesas, sillas, pizarra, mobiliario, etc.
- Saltar por las ventanas de las aulas o dependencias del centro en general.
- 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.
- Faltas injustificadas de asistencia o puntualidad (3 retrasos constituyen 1 falta).
- 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.
- No guardar las debidas normas de seguridad establecidas en clase, talleres y laboratorios, utilizar inadecuadamente el material o poner en funcionamiento aparatos sin la debida autorización del profesor (siempre que no causen daños graves).
- Utilizar los equipos informáticos del Centro para fines contrarios a las normas de convivencia o causar daños leves o modificaciones en su configuración.
- Retraso en la devolución, pérdida o deterioro de los libros en préstamo de la Biblioteca.
- No cumplir las normas de convivencia durante las salidas por actividades extraescolares (siempre que no sean conductas graves de indisciplina)
- En caso de alumnado residente en la residencia del Centro se considerará conducta contraria a las normas de convivencia el permanecer injustificadamente en la residencia en horario lectivo.
- Fumar dentro del recinto del centro educativo.
- Jugar con balones u otros objetos en la entrada al centro educativo, jardines, pasillos o aulas o cualquier otra zona no habilitada para la práctica de deportes.
- Acceder al recinto del Centro con un vehículo no autorizado.
- Conducir cualquier vehículo de forma temeraria y poco responsable o a más de 20 km/h por las vías de acceso al centro (siempre que no causen un accidente o incidente grave)
- Hacer sonar el claxon reiteradamente y de forma injustificada o cualquier equipo de

audio de manera que interrumpa el normal desarrollo de las actividades en el Centro.

- No mantener orden y limpieza en las zonas ajardinadas exteriores al centro educativo.
- Realizar cualquier conducta de indisciplina menos grave o que suponga un daño leve en el transporte escolar.
- Cualquier otra conducta que suponga un perjuicio menos grave al Centro.
- Aparcar en zonas reservadas para el personal del Centro.
- Estacionar el vehículo en zonas no permitidas o restringidas. Aparcar de modo inadecuado obstaculizando o impidiendo el estacionamiento o acceso de otros vehículos.
- El deterioro leve, causado intencionadamente de las dependencias del centro, su material o los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Meter bicicletas o similar en las aulas, talleres o zonas no habilitadas interiores del centro.
- Jugar a las cartas y/o juegos de mesa en las instalaciones del centro en general (incluida la cantina).

2.5.2.2. Relación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. Actos que perturben gravemente la convivencia en el Centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- Sustracción y/o tenencia del clave wifi de profesores y/o administración del centro la cual es de uso prohibido para el alumnado.
- Realizar copias no autorizadas de textos, documentos o apuntes oficiales del centro.
- 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.
- Acceder a zonas prohibidas o restringidas.

- Entrar sin autorización a la residencia o cualquier dependencia del Centro en la que el/la alumno/a no esté autorizado.
- Deterioro medioambiental del centro y su entorno.
- Miccionar fuera de los aseos de alumnos/as.
- Tenencia y/o uso de petardos dentro del centro.
- No segregación de residuos en los contenedores específicos dispuestos por el centro.
- Incumplimiento de las normas de prevención y seguridad en las dependencias del centro.
- Incumplimiento de las normas de gestión ambiental del centro.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Acoso, por cualquier motivo.
- Acoso y/o menosprecio a cualquier miembro/a de la comunidad educativa, (profesorado, alumnado) y cualquier otro trabajador/a del Centro por medio de Cíberbullying.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.

- El consumo, la venta, posesión y/o la facilitación de drogas o de bebidas alcohólicas en el interior del Centro, residencia o en sus proximidades.
- Faltas de asistencia colectivas injustificadas.
- Conducir un vehículo a más de 20 km/h o de manera temeraria o irresponsable dentro de las zonas de circulación de vehículos del Centro poniendo en grave peligro a personal o alumnos del centro o causando un accidente o incidente grave.
- Encender fuego sin autorización previa en el Centro.
- Amenazas o coacciones orales al profesor/a o a cualquier trabajador/a o alumno del Centro en clase o en el Centro.
- Amenazas o coacciones 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.
- Realizar conductas graves que atenten contra las Normas de Convivencia durante las salidas por actividades extraescolares
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- La reiteración en un mismo curso escolar de 3 conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Realizar cualquier conducta de indisciplina grave o que suponga un daño grave en el transporte escolar.
- Robo o sustracción de material del centro.
- Ausentarse de actividades complementarias organizadas por el centro sin causa justificada.
- Negarse a evacuar el centro cuando se activa una evacuación general por cualquier causa (simulacro, etc.).
- Cualquier otra conducta que suponga un perjuicio grave al Centro.
- Sustraer cuadernos o registros de prácticas y/o sacarlos de tallares o laboratorios.
- Negarse a entregar el móvil apagado al profesor o dejarlo depositado donde indique el profesor durante la clase.
- Dañar, alterar o hacer mal uso de los elementos, equipos e instalaciones de emergencia del centro (Señales, pulsadores, puertas de emergencia, planos de evacuación,

extintores, BIES, alarmas, sirenas, cámaras de seguridad, …).

- Grabar con el móvil u otro dispositivo electrónico a un profesor, personal no docente o alumno sin su consentimiento previo.

2.5.2.3. Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado

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

2.5.2.4. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

- Robo de material del profesorado.
- 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.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- 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.
- 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.

- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- 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.
- 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.
- 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.
- Uso del clave wifi de administración y/o profesorado, prohibida para los alumnos, y sustracción de datos del centro o de personal del centro mediante el uso de la misma.

2.5.2.5. Atenuantes y agravantes de las conductas

- **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; la voluntad de participar en procesos de mediación.
- **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 síquicas; 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.

2.5.2.6. 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.

1. Los alumnos que sean objeto de agresión, vejación, acoso, Cíberbullying … deben comunicarlo de inmediato y sin temor al tutor o Jefatura de Estudios.
2. Se tendrán en cuenta, las circunstancias personales, familiares y sociales.
3. Se respetarán los derechos del resto de los alumnos.
4. 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.
5. Ningún alumno podrá ser privado del derecho a la educación. No obstante, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro durante el periodo lectivo correspondiente cuando se den las circunstancias que se especifican en el Decreto de la Convivencia de Castilla la Mancha
6. Ninguna sanción será contraria a la integridad física y dignidad personal del alumno/a.
7. Atendiendo a lo dispuesto en la Disposición final Primera de estas NCOF, cuando a un alumno/a residente se le aplique sanción de realización de tareas educativas fuera del centro durante un periodo lectivo, la dirección del centro podrá, en base al tipo de falta e historial del alumno en el centro, decidir que éste abandone también la residencia dado que no está permitido permanecer en ella en periodo horario docente. De este modo hacemos copartícipes de las medidas de seguimiento a los padres o tutores en aras de buscar la adecuada reflexión y rectificación 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. 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.

2.5.2.7. 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 (Profesor y Tutor). 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. (Profesor y/o Tutor).
3. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro, así como la no participación en salidas programadas (con la aceptación de los padres o tutores legales del alumno/a o alumna menor de edad). (jefe de estudios y director).
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. (jefe de Estudios y director).
5. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado.
6. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del Centro, en los términos dispuestos en el Decreto de Convivencia de Castilla-La Mancha.
7. 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.
8. 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.
9. 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).
10. 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.

11. Si se observara un deterioro de las zonas verdes, zonas comunes y viales 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.

Tipificación de sanción de conductas contrarias a las normas de convivencia

Conducta contraria a NCOF	Sanción
Interrumpir las actividades docentes de forma sistemática.	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. (jefe de Estudios y director).
Molestar al compañero/a e impedir que pueda seguir la clase.	
Ofender, insultar o desacreditar levemente a algún compañero/a o cualquier miembro de la comunidad educativa.	
No trabajar en clase de forma sistemática y no participar en las actividades de aula ya sean individuales o en grupo.	La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado
No llevar los materiales necesarios para poder seguir la clase (libro, estuche, libretas, ropa de trabajo etc.) de manera sistemática.	
No acudir a clase con las adecuadas condiciones de aseo e indumentaria personal.	Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro, así como la no participación en salidas programadas
Cualquier acto de indisciplina o desobediencia leve.	Sustitución de hasta 5 recreos 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. (jefe de Estudios y director).
Permanecer en los pasillos, vestíbulos, escaleras y servicios durante los períodos lectivos y entrar en aulas ajenas.	Sustitución de hasta 3 recreos 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. (jefe de Estudios y Director).
Correr y/o hacer ruido por los pasillos.	
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 del Centro o contratados para una actividad.	Sustitución de hasta 5 recreos 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. (jefe de Estudios y director).
Tirar papeles o cualquier tipo de desecho o basura en el Centro.	
Gritar, dar voces o decir palabras malsonantes en clase o en el Centro.	
Dar portazos o golpes contra las mesas, sillas, pizarra, mobiliario, etc.	
Saltar por las ventanas de las aulas o dependencias del centro en general.	
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.	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.
Faltas injustificadas de asistencia o puntualidad (3 retrasos constituyen 1 falta).	Amonestación oral o por escrito (Profesor y Tutor). Si la gravedad de la falta y medida correctiva lo requiere, se

	levantará parte de incidencia para imponer la corrección
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.	Sustitución de hasta 5 recreos 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. (jefe de Estudios y director).
No guardar las debidas normas de seguridad establecidas en clase, talleres y laboratorios, utilizar inadecuadamente el material o poner en funcionamiento aparatos sin la debida autorización del profesor (siempre que no causen daños graves).	
Utilizar los equipos informáticos del Centro para fines contrarios a las normas de convivencia o causar daños leves o modificaciones en su configuración.	Reparar el daño causado o 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.
Retraso en la devolución, pérdida o deterioro de los libros en préstamo de la Biblioteca.	
No cumplir las normas de convivencia durante las salidas por actividades extraescolares (siempre que no sean conductas graves de indisciplina)	Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro, así como la no participación en salidas programadas (con la aceptación de los padres o tutores legales del alumno/a o alumna menor de edad). (Jefe de estudios y Director).
Fumar dentro del recinto del centro educativo.	Sustitución de hasta 5 recreos 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. (jefe de Estudios y director).
Jugar con balones u otros objetos en la entrada al centro educativo, jardines, pasillos o aulas o cualquier otra zona no habilitada para la práctica de deportes.	
Acceder al recinto del Centro con un vehículo no autorizado.	
Conducir cualquier vehículo de forma temeraria y poco responsable o a más de 20 km/h por las vías de acceso al centro (siempre que no causen un accidente o incidente grave)	
Hacer sonar el claxon reiteradamente y de forma injustificada o cualquier equipo de audio de manera que interrumpa el normal desarrollo de las actividades en el Centro.	
No mantener orden y limpieza en las zonas ajardinadas exteriores al centro educativo.	
Realizar cualquier conducta de indisciplina menos grave o que suponga un daño leve en el transporte escolar.	No participación en salidas programadas (con la aceptación de los padres o tutores legales del alumno/a o alumna menor de edad).
Cualquier otra conducta que suponga un perjuicio menos grave al Centro.	Sustitución de hasta 5 recreos 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. (jefe de Estudios y director).
Aparcar en zonas reservadas para el personal del Centro.	
Estacionar el vehículo en zonas no permitidas o restringidas. Aparcar de modo inadecuado obstaculizando o impidiendo el estacionamiento o acceso de otros vehículos.	
El deterioro leve, causado intencionadamente de las dependencias del centro, su material u objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	Reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
Meter bicicletas o similar en las aulas, talleres o zonas no habilitadas interiores del centro.	Sustitución de hasta 5 recreos 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. (Jefe de Estudios y Director).
Jugar a las cartas y/o juegos de mesa en las instalaciones del centro en general (incluida la cantina).	Sustitución de hasta 3 recreos 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. (Jefe de Estudios y Director).

2.5.2.8. Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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 (jardines y viales), 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. El cambio de grupo o clase.
4. 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, la tutora o el tutor 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 o a la empresa si el alumno está en FCT. (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).
5. 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.
6. 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 serán inmediatamente ejecutivas.

Tipificación de sanción de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Conducta contraria a NCOF	Sanción
Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. Actos que perturben gravemente la convivencia en el Centro.	La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de hasta 5 días
Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al

La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	propio centro docente por un periodo de hasta 15 días
Sustracción y/o tenencia del clave wifi de profesores y/o administración del centro la cual es de uso prohibido para el alumnado.	
Realizar copias no autorizadas de textos, documentos o apuntes oficiales del centro.	
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.	
Deterioro medioambiental del centro y su entorno.	
Miccionar fuera de los aseos de alumnos/as.	
Tenencia y/o uso de petardos dentro del centro.	La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de hasta 5 días
Acceder a zonas prohibidas o restringidas.	La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de hasta 5 días
Entrar sin autorización a la residencia o cualquier dependencia del Centro en la que el/la alumno/a no esté autorizado.	
No segregación de residuos en los contenedores específicos dispuestos por el centro.	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 (jardines y viales), limpieza de dependencias interiores etc.
Incumplimiento de las normas de gestión ambiental del centro.	
Incumplimiento de las normas de prevención y seguridad en las dependencias del centro.	La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de hasta 15 días
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.	
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.	
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.	
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.	
Acoso, por cualquier motivo.	
Acoso y/o menosprecio a cualquier miembro/a de la comunidad educativa, (profesorado, alumnado) y cualquier otro trabajador/a del Centro por medio de Cíberbullying.	
Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.	
El consumo, la venta, posesión y/o la facilitación de drogas o de bebidas alcohólicas en el interior del Centro, residencia o	

en sus proximidades.	
Faltas de asistencia colectivas injustificadas.	La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes
Conducir un vehículo a más de 20 km/h o de manera temeraria o irresponsable dentro de las zonas de circulación de vehículos del Centro poniendo en grave peligro a personal o alumnos del centro o causando un accidente o incidente grave.	La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de hasta 15 días
Encender fuego sin autorización previa en el Centro.	
Amenazas o coacciones orales al profesor/a o a cualquier trabajador/a o alumno del Centro en clase o en el Centro.	
Amenazas o coacciones 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.	
Realizar conductas graves que atenten contra las Normas de Convivencia durante las salidas por actividades extraescolares	
El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	
La reiteración en un mismo curso escolar de 3 conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.	La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de hasta 5 días
Realizar cualquier conducta de indisciplina grave o que suponga un daño grave en el transporte escolar.	La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de hasta 15 días
Robo o sustracción de material del centro.	Reposición de lo sustraído y realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de hasta 15 días
Ausentarse de actividades complementarias organizadas por el centro sin causa justificada.	La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes
Negarse a evacuar el centro cuando se activa una evacuación general por cualquier causa (simulacro etc.).	La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de hasta 15 días
Cualquier otra conducta que suponga un perjuicio grave al Centro.	
Sustraer cuadernos o registros de prácticas y/o sacarlos de tallares o laboratorios	La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de hasta 05 días
Negarse a entregar el móvil apagado al profesor o dejarlo depositado donde indique el profesor durante la clase.	La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de hasta 05 días.
Dañar, alterar o hacer mal uso de los elementos, equipos e instalaciones de emergencia del centro (Señales, pulsadores, puertas de emergencia, planos de evacuación, extintores, BIES, alarmas, sirenas, cámaras de seguridad, …).	La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de hasta 2 semanas
Grabar con el móvil u otro dispositivo electrónico a un profesor o alumno sin su consentimiento previo.	La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo de hasta 2 semanas.

2.5.2.9. 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, 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 contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

2.5.2.10. Medidas educativas correctoras para conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

1. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
2. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
3. El cambio de grupo o clase.
4. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior

a cinco días lectivos 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.

2.5.2.11. 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, el centro se reserva el derecho de comunicarlo a los servicios jurídicos de la consejería de educación para emprender las acciones legales pertinentes.

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

A la hora de amonestar a un alumno se utilizará el modelo general de parte de incidencia o conducta contraria a la convivencia MD 750605. Asimismo, se publicará en la sala de profesores

y estará disponible en Jefatura de estudios una lista de alumnos sancionados siguiendo el modelo MD 750606.

2.5.2.13. 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 o directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Social, a instancia de los propios alumnos o padres, madres o representantes legales en caso de ser alumnos menores de edad. 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 Social en el plazo de dos días lectivos a contar desde la fecha de presentación de dicha reclamación.

2.5.2.14. Prescripción de las faltas de conducta

- 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 Social se pronuncie en el caso de reclamación.

2.6 PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS

2.6.1. Mediación

La mediación es una herramienta de diálogo y de encuentro interpersonal que puede contribuir a la mejora de las relaciones y a la búsqueda satisfactoria de acuerdos en los conflictos. Se insistirá en la resolución de conflictos de un modo pacífico ya que es uno de los grandes pilares en los que ha asentarse la sociedad actual.

Los programas de mediación resultan especialmente positivos porque sacan a las personas de la comunidad educativa del rol pasivo ante los problemas de convivencia y les brindan la posibilidad de participar en la creación y mantenimiento de un clima social positivo.

La mediación es un método de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una/varias terceras/s persona/s imparcial/es, para llegar a un acuerdo satisfactorio. La solución no es impuesta por terceros, sino que es “creada” por las partes.

2.6.1.1. Objetivos de la mediación

1. Prevenir la violencia escolar.
2. Formar una red de mediación en acción.
3. Introducir el proceso de mediación en el centro como vía de regulación de la convivencia y los conflictos.
4. Fomentar la participación activa y responsable de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
5. Contribuir al desarrollo activo de la cultura de la paz.

2.6.1.2. Organización y horario

El Equipo de Mediación debe contar con mediadores (alumnos, padres, profesores y personal no docente) y un coordinador (escogido entre las personas mediadoras que se ofrecen para asumir este rol).

Los profesores implicados contarán con una reducción de hora u horas complementarias durante la realización de la mediación. Las familias y el personal no docente pueden ofrecer

horas disponibles para atender las mediaciones.

El cargo de coordinador se renovará anualmente.

El horario de mediación debe intentar adecuarse al de los implicados en los conflictos.

2.6.1.3. Coordinador del Equipo de Mediación

Es imprescindible que sea un profesor o profesora con alguna reducción horaria para este fin. Dada la incorporación de la figura del Orientador, será este perfil el que asuma la función. Su función primordial es ser el referente visible de la red de mediadores del centro. Centraliza las solicitudes de mediación que le llegan y adjudica día, hora y mediadores para el encuentro. Da apoyo a los mediadores en todo momento y recopila los registros de mediación. Si lo considera oportuno convoca reuniones de la red de mediadores o distribuye artículos, recortes de prensa y bibliografía relacionada.

Las funciones del coordinador/a serán:

- Coordinar Equipo de Mediación.
- Planificar y evaluar el programa de mediación.
- Elaborar horarios del Equipo de Mediación en colaboración con la jefatura de Estudios.
- Recoger casos y recopilar información.
- Asignar mediadores.
- Preparar las premediaciones.
- Planificar campañas informativas para presentar el programa, así como el resto de procesos de información y difusión.
- Planificar la formación necesaria, la inicial y la permanente, para las personas que intervengan en el programa de mediación.
- Informar a la Comisión de Convivencia.
- Coordinar la actividad con Jefatura de Estudios y Dirección.
- Elaborar, revisar y custodiar la documentación relativa al programa de mediación.

2.6.1.4. Papel de los mediadores

Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre que haya recibido la formación necesaria para ejercer esa función.

Las funciones del mediador serán:

- Recibir información y la derivación de casos del coordinador.
- Realizar premediación y mediación.
- Participar en las sesiones convocadas de coordinación y evaluación.

2.6.1.5. Proceso de mediación

a) Antes de la mediación:

1. Surge un conflicto
2. Se decide solucionarlo mediante el diálogo
3. Se habla con los/las mediadores/as
4. Se acuerda un día y una hora para comenzar la premediación

b) Durante la mediación:

5. Los/las mediadores/as mantienen encuentros previos en los que escuchan a cada persona individualmente
6. Luego se reúnen a las dos personas implicadas en el conflicto (si son más las personas implicadas se hacen más actos, pero siempre son sólo dos personas en conflicto), los mediadores y el observador. Se explican las normas para que la mediación funcione.
7. Una vez aceptadas las normas, se procede a explorar el conflicto:
   - Se buscan soluciones alternativas.
   - Se promueve la empatía y la cooperación.
   - Se llega a un acuerdo.

c) Después de la mediación:

8. Los pactos se llevan a la práctica
9. Se revisan y valoran los resultados
10. Se cierra la mediación dejando un registro del acta de conciliación y destruyendo las notas de los mediadores.

2.6.1.6. Condiciones de la mediación

Los mediadores y las partes implicadas deben comprometerse a respetar la confidencialidad, la voluntariedad, la libre toma de decisiones y la multiparcialidad.

- Confidencialidad: los mediadores nunca hablan de lo que sucede en la sala de mediación.
- Voluntariedad: se participa libremente en el proceso de mediación.
- Libre toma de decisiones: los protagonistas del conflicto tomas las propias decisiones sin ningún tipo de coacción.
- No-poder del mediador: no puede imponer ninguna sanción, ni obligar a cumplir los pactos.
- Multiparcialidad: el mediador se preocupa por igual por los intereses de cada uno de los protagonistas del conflicto.
- Si la mediación no funciona siempre se pueden buscar otros recursos.

2.6.1.7. Normas de la mediación

- Hablar por turnos y escuchar sin interrumpir.
- Hablar sinceramente y sin ofender.
- Cooperar en la búsqueda de soluciones.

2.6.1.8. Límites de la mediación

La mediación funciona paralelamente con los sistemas normativos.

No se aconseja un proceso de mediación en los siguientes casos:

a) Conflictos debidos a conductas gravemente perjudiciales a las Normas de Convivencia o delitos.
b) Conflictos que encierran problemáticas que requieran tratamiento terapéutico.
c) Conflictos que merecen una respuesta generalizada.

Pero incluso en el caso de faltas muy graves se podría usar la mediación para reconstruir la relación dañada por el grave conflicto en caso de que ambas partes accedieran a ello.

Se aconseja la mediación en conflictos que se establezcan entre las personas que forman parte de la comunidad educativa:

- Disputas entre alumnos.

- Conflictos entre profesores y alumnos.
- Problemas entre profesores, familias, personal no docente.
- Si por conductas contrarias a las Normas de Convivencia repetitivas del alumno/a en clase se llegara a una situación límite se podría recomendar una mediación si ambas partes aceptan el proceso para restablecer una buena relación.

En caso de duda sobre la conveniencia o no de realizar una mediación el Equipo Directivo con el asesoramiento del Equipo de Mediación, decidirá si se realiza o no.

2.6.1.9. Aula de convivencia

El aula de convivencia supone una medida correctora educativa excepcional que afecta al centro en su totalidad; debe ser una estrategia o recurso extraordinario que ofrezca seguridad, valoración y respeto, para que el alumnado que, con su conducta, esté impidiendo y alterando de forma grave y continua y el normal desarrollo de las actividades lectivas y el ejercicio del derecho a la enseñanza y al aprendizaje.

Es un espacio para:

- Reflexionar sobre las actitudes negativas han llevado al alumnado a salir del aula.
- Atender emocional y afectivamente al alumno/a, calmar ánimos, relajar, favorecer la comunicación.
- Realizar las actividades académicas propuestas por el profesorado que ha impuesto la medida correctora.

En el capítulo III del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar sobre “medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia”, se expresa en el artículo 25 que “Los profesores y profesoras podrán imponer, como medida correctora, y durante el período lectivo de su clase, la realización de tareas fuera del aula a aquellos alumnos que, con sus conductas, estén impidiendo y alterando de forma grave y el normal desarrollo de las actividades lectivas y el ejercicio del derecho a la enseñanza y al aprendizaje. Las tareas estarán relacionadas con las actividades que estuvieran realizando los alumnos o alumnas en el momento de adoptarse esta medida”.

La localización del aula de convivencia se fijará al principio del año académico y se utilizará para ello el aula con menor ocupación.

El profesor responsable del aula de convivencia será el profesor de guardia.

El cupo máximo de alumnos/as designado para el aula de convivencia es de cinco.

En el aula de convivencia deberá haber un archivador en el que se recoja semanalmente la relación de alumnos/as sancionados/as MD750613. Una vez transcurrida una semana estos documentos se custodiarán en Jefatura de Estudios.

Por lo tanto, si un/a profesor/a considera oportuno enviar a un/a alumno/a al Aula de convivencia deberá proceder como se especifica a continuación:

- El profesor relleno el MD750612 y lo entrega al alumno amonestado.

- El delegado o subdelegado y en su defecto cualquier alumno/a designado por el profesor se dirige a Jefatura de Estudios para comunicar la solicitud de uso del Aula de Convivencia. Una vez aprobado su uso por jefatura de estudios o dirección se conduce al alumno amonestado al aula de convivencia.

  - Una vez en el aula de convivencia el/la alumno/a entrega el MD750612 al profesor responsable.
  - El/la alumno/a entonces deberá realizar la tarea que le ha encomendado el/la profesor/a que le envía al aula de convivencia o una actividad relacionada con la mejora de la convivencia (normas, educación emocional, habilidades sociales…).
  - Si el/la alumno/a no termina las actividades asignadas por el profesor, deberá terminarlas en casa.
  - Al terminar el periodo lectivo del módulo en el que el/la alumno/a ha sido enviado al aula, el/la alumno/a se reincorporará a la clase siguiente (salvo en el caso de que sea necesaria la intervención de Jefatura de Estudios).
  - Al final del periodo lectivo, el/la profesor/a que haya estado durante la 6ª hora en el Aula de Convivencia llevará el registro de actuaciones del día a Jefatura de Estudios.
  - Al día siguiente, Jefatura de Estudios informará al profesor que envió a un alumno al Aula de Convivencia sobre el compromiso del alumno/a. Este profesor informará siempre al tutor y a la familia, (si el/la alumno/a es menor de edad o si el tutor lo estima conveniente) del alumno/a.
  - En la reunión del equipo directivo se realizará un seguimiento del aula de convivencia.

Capítulo III.

Residencia

3.1. NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE LA RESIDENCIA DEL C.I.F.P. AGUAS NUEVAS

La Comunidad Educativa C.I.F.P. Aguas Nuevas se hace solidaria y responsable, en la medida de sus posibilidades, con el compromiso de la aplicación de todos aquellos esfuerzos que contribuyan a mejorar nuestra convivencia mediante la implantación de una cultura de la paz, la no violencia, la coeducación, la no discriminación y el respeto a los Derechos Humanos.

Tanto el marco legislativo general como el específico en materia de convivencia han venido impulsando en los últimos años medidas para favorecer la convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

3.1.1. TÍTULO I: Disposiciones de carácter general

Art. 1. La Residencia Escolar del CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL AGUAS NUEVAS constituye un servicio complementario del centro escolar que, mediante un sistema de internado, contribuye a que el alumnado, con independencia del lugar de Residencia y mediante una formación integral, pueda desarrollar sus capacidades y establecer pautas adaptadas de convivencia.

Art. 2. La Residencia Escolar se constituye en régimen mixto, para alumnos y alumnas que cursen estudios de Formación profesional Reglada, pruebas libres, Formación Ocupacional y Continua en el C.I.F.P. u otros centros y Organismos oficiales dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Art. 3. La Residencia ofrece al alumnado interno:

i. Habitación compartida con cama, armario, mesa, mesita, silla, estantería para libros, mueble para los zapatos y taquilla fuera de la habitación para ropa o calzado de prácticas, ropa de cama: (colchón con funda, almohada, sábanas, mantas y edredón).

ii. Tres comidas al día: desayuno, comida y cena, con menús rotativos y adaptados a las necesidades de los residentes.

iii. Calefacción y agua caliente.

iv. Zonas y material para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas.

v. Zonas y salas de uso exclusivo de los alumnos internos: salas de TV, juegos, informática, talleres, sala de estar, etc.

Art. 4. Las normas de convivencia estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 5. Las normas por las que se rige el funcionamiento y organización de la Residencia Escolar deben corresponderse, en todo caso, con las derivadas de la legislación vigente en cada momento, haciendo especial referencia a la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación (L.O.D.E), a la Ley Orgánica de Educación, 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, al Real Decreto 732/ 1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros, al Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria, al Decreto 58/2006, de 09-05-2006, por el que se ordenan las Residencias escolares públicas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, a la Orden de 21-11 -.2006, de la Consejería de Educación Cultura y Deporte, por la que se regula el funcionamiento de la Red de Residencias Escolares adscritas a centros públicos en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, al Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, así como al resto de disposiciones legales que le sean de aplicación.

Asimismo, será de aplicación el Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha y las Instrucciones de la DG de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de fecha 27 de abril de 2015, sobre la aplicación del Decreto 138/2012, de 11/10/2012

3.1.2. TÍTULO II: Objetivos básicos de actuación de la residencia

Art. 6. Las líneas básicas de actuación de la Residencia Escolar estarán encaminadas a conseguir los siguientes fines:

a) Promover la práctica de los valores personales de responsabilidad, salud, higiene y los valores sociales de participación y tolerancia.

b) Proporcionar alojamiento y manutención fomentando la autonomía en el desarrollo de los hábitos personales de alojamiento, aseo, vestido, estudio y trabajo.

c) Ofrecer asesoramiento y apoyo al alumnado en el desarrollo de los procesos madurativos y de aprendizaje de las enseñanzas curriculares.

d) Desarrollar una cultura del ocio guiada por valores cívicos, deportivos y artísticos.

e) Asegurar una actuación coordinada con las familias para garantizar una práctica educativa complementaria.

f) Colaborar en el desarrollo de su personalidad, incrementando el sentido de su dignidad, libertad y responsabilidad individual y colectiva.

g) Potenciar los valores de solidaridad y respeto hacia los demás; en especial, hacia los miembros de la comunidad educativa.

h) 8) Garantizar la libertad de expresión y pensamiento, así como el respeto a todas las opciones de tipo religioso, ideológico, ético y moral.

i) Establecer el diálogo como instrumento de resolución de conflictos, fomentando la paz y la no la violencia.

3.1.3. TÍTULO III: Alumnos residentes

Art. 7. Serán alumnos residentes todos aquellos que habiendo solicitado plaza de interno les haya sido concedida por La Dirección Provincial de Educación Cultura y Deporte. Todo alumno que obtenga plaza de Residencia estará sujeto a lo dispuesto en las normas de convivencia, organización y funcionamiento de la misma, y, por lo tanto, está obligado a respetarlas. En caso de no respetar dichas normas puede llegar a perder el derecho a la plaza de la Residencia.

Art. 8. Todo alumno residente contará con los mismos deberes y derechos que vienen recogidos en el presente Reglamento de Organización, Normas de Convivencia y Funcionamiento de la Residencia Escolar. El alumnado deberá conocer y cumplir las normas establecidas en este Reglamento desde el momento de su incorporación al centro.

3.1.3.1. Alumnos no beneficiarios

Art. 9. Con carácter general los alumnos deberán cumplir la Orden ANUAL, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan plazas de estancia subvencionada para cada curso escolar en las Residencias Escolares de Castilla-La Mancha

3.1.4. TÍTULO IV: Composición de la plantilla de la residencia

3.1.4.1. Personal Docente

Art. 10. El personal docente de la Residencia está formado por el Jefe de Residencia. Será considerado a todos los efectos como profesorado del centro y formará parte de los órganos de coordinación y de participación del mismo.

3.1.4.2. Personal no docente

Art. 11. El personal no docente está constituido por los Auxiliares Técnicos Educativos, Becarios - Colaboradores y personal de servicios.

Los Auxiliares Técnicos Educativos tienen como competencias fundamentales:

a) Participar en la organización de la vida residencial y asegurar la atención educativa y asistencial de los alumnos, así como la de acompañar a los alumnos, cuando éstos precisen de asistencia sanitaria, dentro de su horario correspondiente, al Centro Médico pertinente. Además, si así lo desean, podrán participar y colaborar en el desarrollo de actividades de ocio, complementarias y extracurriculares.

b) Hacer la revisión de las habitaciones y demás dependencias del Centro, asegurándose de que estén perfectamente ordenadas.

c) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

d) Cumplir y hacer cumplir las NCOF del centro.

e) Mantener su estatus sin posibilitar ningún tipo de vínculo no-profesional con los residentes.

f) Si se detecta una presunta infracción de las NOFC por parte de algún alumno interno de la residencia, se procede a abrir nota interna y se entrega esta a jefatura

de residencia para que actúe en consecuencia. Periódicamente se reportará resumen de notas internas a la dirección del centro.

La instrucción del Parte de Incidencia corresponde a jefatura de residencia y/o al equipo directivo en función de la gravedad de los hechos. La labor del personal ATEs será, entre otras funciones, vigilar el cumplimiento de las NCOF e informar a jefatura de residencia, de cualquier presunto incumplimiento, para que sea ésta quien lo valore y lo eleve al resto del equipo directivo para activar parte de incidencia, si procede.

El equipo ATEs podrá ser requerido por el E.D. para ampliar o emitir informe como parte de la instrucción del parte de incidencia. Una vez instruido y entregado el parte de Incidencia, este se considerará cerrado, y se informará del mismo al equipo de ATEs del centro y la sanción se ejecutará salvo que el parte de incidencia sea reclamado por el alumno o padres, si este fuera menor.

Obligaciones de los becarios y becarias colaboradores:

a) Pernoctar en el Centro, colaborando con el profesorado y el personal no docente responsable de las distintas unidades o dependencias residenciales y bajo la responsabilidad del mismo en las tareas de control y atención a los residentes en las actividades de estudio, ocio o descanso.

b) Colaborar, durante una hora diaria todos los días lectivos, en el control del alumnado residente en el servicio de comedor o en las actividades complementarias y extracurriculares de la residencia.

c) Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno de la Residencia y velar por el cumplimiento de las mismas en el ejercicio de su función de colaboración, poniendo en conocimiento de los responsables de la Residencia cualquier incidencia o incumplimiento por parte de los residentes.

d) Un Becario-Colaborador, acompañará, a los alumnos residentes que se les haya concedido autorización para el uso de la Residencia los fines de semana y festivos.

Derechos de los becarios y becarias colaboradores:

a) Derecho a la residencia y manutención, siendo esta ayuda incompatible con otra concedida por organismos públicos o privados por el mismo objeto.

b) Derecho a que sus horarios académicos sean respetados y a que no sea solicitada su colaboración en tiempo de clase o examen.

c) Derecho de acceso a todos los servicios docentes de la residencia y centro al que este adscrita (biblioteca, servicio de medios audiovisuales e informáticos, etc.).

Causas determinantes de la pérdida de la condición de becario colaborador:

La condición de becario colaborador podrá perderse a propuesta del Consejo Social del centro al que esté adscrita la residencia, previa audiencia al interesado, por resolución de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Residencias Escolares, por alguna de las causas siguientes:

a) Perdida de la condición de alumno del Ciclo Formativo de Grado Superior o de la Enseñanza Universitaria que está cursando.

b) Incumplimiento Grave o reiterado de las obligaciones de becario colaborador, conforme a lo regulado en las normas reguladoras de la Red de Residencias y reglamentos de régimen interno de cada residencia, previa tramitación de expediente contradictorio.

c) Falsedad en los datos o documentación aportados, con la determinación de los efectos que hubiere lugar.

d) Abandono de la residencia durante un mes, sin causa justificada, en el periodo de curso académico.

e) Cualquier otra causa legalmente establecida.

Las condiciones de trabajo, horario y funciones a desarrollar por el personal no docente estarán sujetas a lo estipulado por el Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral de la Junta de Comunidades.

3.1.5. TITULO V: Órganos de gobierno de la residencia escolar

Art. 12. La Residencia tendrá los siguientes órganos de gobierno:

3.1.5.1. Unipersonales

a) **Jefe de Residencia.** La Jefatura de la Residencia la ejercerá un docente del centro que formará parte del equipo directivo y se ajustará a lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Actuará por

delegación del Director o Directora del centro y bajo su autoridad. Tiene como competencias:

1) Organizar la vida de la Residencia.
2) Coordinar la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de la programación anual.
3) Coordinar la participación, fomentando el desarrollo de la responsabilidad y los valores democráticos del alumno/a y la participación y compromiso de las familias con la Residencia y el centro.
4) Asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de la Residencia y ejercer su responsabilidad en el desarrollo de las mismas.
5) Colaborar con la secretaría en la gestión administrativa y económica de la misma.
6) Ejercer, por delegación de la dirección del centro, la jefatura del personal que realice sus funciones en la Residencia.
7) Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.
8) Estudiar las solicitudes de autorización presentadas por los padres o tutores para que sus hijos no cumplan el horario habitual diario de la Residencia, y conceder o no la pertinente autorización.

3.1.5.2. Órganos Colegiados

a) El Equipo Educativo

Estará formado por el Director, el Secretario/a, Jefe de Residencia, y Auxiliares Técnicos Educativos; se reunirá preceptivamente al inicio de cada trimestre y tendrá la responsabilidad en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de la programación de actividades, y de coordinarse con los tutores/as de los grupos en los que están escolarizados los residentes, informar la programación y la memoria de las actividades de la Residencia, informar las normas de convivencia, organización y funcionamiento, informar las necesidades de renovación de instalaciones y equipamientos de la Residencia, así como todo lo que respecta a su conservación y evaluar periódicamente el funcionamiento de la

vida Residencial. Así mismo será el encargado de elaborar el Reglamento de Organización y Normas de Convivencia de la Residencia Escolar.

De las reuniones del equipo educativo se levantará la correspondiente acta por el secretario/a.

b) El Consejo de Residentes

Es el órgano de participación de los que viven en la Residencia y estará formado por:

I. Un representante de los alumnos de Formación Profesional de Grado Superior, elegido por los alumnos de dicha etapa.

II. Un representante de los alumnos de Formación Profesional de Grado Medio, elegido por los alumnos de dicha etapa.

III. Un representante de los becarios-colaboradores si los hubiere, elegido por todos los becarios.

La elección de los miembros del Consejo de Residentes se realizará anualmente por el procedimiento de sufragio directo y se llevará a cabo durante el mes de octubre.

El consejo de residentes se reunirá preceptivamente al inicio de cada trimestre y tendrá como funciones:

a) Presentar propuestas al articulado relativo a la Residencia dentro de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

b) Informar la programación de actividades de la Residencia.

c) Colaborar en el desarrollo de la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa en la Residencia.

d) Proponer actividades extracurriculares para desarrollar durante el curso escolar.

De las reuniones del consejo de residentes se levantará la correspondiente acta por el/la alumno/a del Ciclo Grado Superior.

3.1.6. TÍTULO VI: Organización y funcionamiento de la residencia

3.1.6.1. Personal de Residencia

Art. 13. La Residencia está dirigida por un Jefe de Residencia cuyas competencias vienen reguladas en el Artículo 9. Punto 2 de la orden de 21-11-2006 de la Consejería de Educación y Ciencia.

La Jefatura de Residencia contará con personal suficiente para el cumplimiento de sus fines. La determinación de dicho personal se realizará en función del número, edad y características del alumnado residente.

Los ATE's, de la residencia podrán contar con alumnos becarios-colaboradores para el desarrollo de tareas relativas a actividades complementarias, de ocio y extracurriculares.

3.1.6.2. Horario de la Residencia

Art. 14. La residencia cubrirá la atención de los alumnos/as durante el calendario oficial del curso académico del alumno residente, y permanecerá abierta durante la semana, desde las 20 horas del domingo hasta las 8:00 horas del sábado.

Excepcionalmente por distancia del domicilio del alumno o por inclemencias del tiempo se podrá autorizar por el director del Centro, previa autorización de la Delegación provincial de Educación, Cultura y Deportes de Albacete el uso de la residencia los fines de semana y días festivos entre semana, a alumnos Mayores de Edad que lo soliciten y acepten las normas establecidas siempre con la premisa de la ausencia del servicio de comedor, es decir solo alojamiento, acompañados de un becario- colaborador todo el tiempo y un ATE, en horario de las 22 horas a las 8 horas del día siguientes.

El calendario de cierre será expuesto a principio de curso en los tablones de anuncios de la residencia que, en todo caso, cerrará durante los periodos de vacaciones académicas y puentes de larga duración.

El horario de la residencia y de comedor será el detallado en la PAI del curso en vigor.

Excepcionalmente si un alumno o grupo de alumnos solicita la salida por la noche a partir de las 24 horas, incluido jueves, se autorizará o no, una vez analizada la necesidad por parte del personal de residencia y se controlará la salida y entrada.

Las noches de viernes y víspera de festivo se entregará bocadillo en la cena para alumnos con horario vespertino, o que tengan autorización para usar la Residencia los fines de semana y festivos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 143 de la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en el Decreto 58/2006, de 9 de mayo, por el que se ordenan las residencias escolares públicas de Castilla-La Mancha, y en la Orden de 21 de noviembre de 2006, por la que se regula el funcionamiento de la Red de Residencias Escolares adscritas a centros públicos, y sus posteriores modificaciones, se establece la siguiente regulación de acceso y permanencia en las habitaciones de la residencia escolar, atendiendo a las necesidades de organización y funcionamiento del servicio residencial:

- Con el fin de garantizar unas adecuadas condiciones de higiene, salubridad, seguridad, conservación y mantenimiento de las instalaciones, el alumnado residente deberá permanecer fuera de sus habitaciones, con carácter general, durante las franjas horarias comprendidas entre las 10:30 y las 12:30 horas y entre las 16:30 y las 18:30 horas, coincidiendo con las horas de estudio de los menores de edad en la biblioteca.

- Esta medida responde a necesidades objetivas de organización y funcionamiento de la residencia escolar, especialmente para facilitar el desarrollo de las tareas ordinarias de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo, revisión de instalaciones, reparaciones y demás actuaciones necesarias para garantizar la adecuada habitabilidad, seguridad y conservación de las dependencias residenciales, así como para favorecer una gestión eficiente de los recursos humanos y materiales del centro.

3.1.6.3. Obligaciones de los residentes

Art. 15. Los adjudicatarios de las plazas están obligados a conocer y cumplir cuanto establezcan las normas reguladoras de la Red de Residencias Escolares de Castilla-La Mancha y las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada residencia.

La Ley de Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para que se publica cada año, establece que alumnado estará exentos del pago del precio público.

Como aceptación de la plaza adjudicada, deberán abonar, en el plazo de diez hábiles a

contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación, la cantidad de 200,00 euros. Esta cantidad deberá abonarse en la cuenta bancaria de cada residencia que se indica en el Anexo II de esta convocatoria.

De no efectuarse este ingreso, se le tendrá por desistido en su solicitud de plaza, adjudicándose la misma al siguiente aspirante de la lista de reserva. En el supuesto de renuncia voluntaria a la plaza, a partir del 1 de septiembre y durante el curso académico sin causa justificada o por la pérdida de condición de residente, no tendrá derecho a la devolución del ingreso consignado. Únicamente se considerarán causas justificadas los cambios de matrícula a centros ubicados en distinta localidad que el de la residencia adjudicada, enfermedad o infortunio familiar que, certificado por un especialista médico, justifique el abandono de la residencia y resoluciones judiciales. En caso de que se cumplan todos los requisitos para la devolución del ingreso consignado, será el director del centro quién realice la devolución pertinente.

La cantidad ingresada como aceptación de plaza, lo es también en concepto de provisión para cubrir las deudas pendientes y los gastos derivados de posibles daños o desperfectos que pueda ocasionar la negligencia en el uso de instalaciones y mobiliario de la residencia y sin perjuicio de otras responsabilidades legales que pudiesen exigírsele. Esta cantidad será devuelta al finalizar la estancia, previa comprobación del cumplimiento y constatación del estado de la habitación, de conformidad con el parte firmado a la incorporación y salida de la residencia.

Los adjudicatarios matriculados en enseñanzas no obligatorias admitidos en el primer periodo ordinario están obligados a abonar, en concepto de precio público, 240,00 euros (IVA incluido) por meses completos de octubre a junio, el mes de septiembre dicha cantidad se prorrateará por los días de estancia en la residencia. Esta cantidad se abonará mediante domiciliación bancaria, en los primeros siete días de cada periodo mensual. Para los residentes que sean admitidos en el segundo periodo ordinario o en periodo extraordinario, el importe correspondiente al mes de ingreso se prorrateará en proporción al tiempo de estancia en la residencia.

3.1.6.4. Organización de las habitaciones

Art. 16. En cuanto a la organización de las habitaciones:

I. La Residencia dispone de habitaciones en módulos distintos para chicos y para chicas.

II. Si bien el número ideal de alumnos por habitación sería el de dos, cada habitación será ocupada por 2 o 3 alumnos, en función de las circunstancias que se den en cada curso escolar.

III. Se establecen como criterios a tener en cuenta para la distribución de los alumnos en las habitaciones los siguientes:

a) Estar matriculado en la misma especialidad.

b) Tener el mismo horario.

c) Si la ocupación de la residencia supera los 62 alumnos, los alumnos restantes se agruparán a tres alumnos por habitación hasta las 96 plazas de residencia aprobadas por la Consejería de Educación.

d) Cualquier otro que, en cada momento, se considere válido.

IV. Una vez hecha la distribución de habitaciones, durante la 1ª semana del curso se permitirá hacer todos aquellos cambios que interesen a los alumnos, siempre y cuando no afecten negativamente a la organización de la Residencia.

V. Si a lo largo del curso se observase que la distribución de los alumnos en las habitaciones genera problemas que afectan a la convivencia en la Residencia, se harán todos los cambios de alumnos y/o de habitaciones que sean necesarios para mejorar dicha convivencia.

VI. En las habitaciones no se pueden tener ni usar aparatos eléctricos, que potencialmente puedan ser fuente de peligro, tales como tostadores, microondas, estufas eléctricas, etc. (Sólo radiadores del Centro autorizado por los responsables de residencia). Si a un alumno se le requisa algún aparato eléctrico, se le sancionará, se le recogerá y no se le devolverá hasta que termine el curso escolar.

VII. No se pueden tener en las habitaciones alimentos cuya correcta conservación requiera que estén en cámaras frigoríficas.

VIII. Las habitaciones tienen que estar siempre perfectamente ordenadas y limpias, y los alumnos deben cumplir con las normas expuestas en las habitaciones.

IX. Queda prohibida la tenencia en las habitaciones de la residencia mobiliario ajeno y otras pertenencias (bicicletas, recambios de vehículos, pesas metálicas, etc.) sin la autorización expresa del jefe de residencia.

X. El grupo de alumnos de cada habitación se responsabilizará de todas las incidencias que ocurran en la misma, así como de los posibles desperfectos y daños que se originen de forma intencionada por un mal uso o negligencia. El desperfecto o daño causado deberá ser reparado o abonado por el/la alumno/a causante del mismo o, en su defecto, por el grupo de alumnos que conviven en la habitación.

XI. Los alumnos, ATE's o profesores informaran de los desperfectos que observen en las habitaciones a fin de que puedan ser subsanados.

XII. El horario del servicio de limpieza será a partir de las 10:30 horas de la mañana en los días que la encargada del servicio lo determine. Las habitaciones deberán estar ordenadas y ningún alumno permanecerá en su habitación si no es con permiso de los responsables de Residencia. (Las habitaciones que no estén ordenadas no se limpiaran y se aplicarán las sanciones recogidas en estas Normas).

XIII. Los alumnos residentes en horario lectivo sólo podrán permanecer en las Habitaciones si no tiene Actividades Docentes (con el informe de jefatura de estudios o tutor del curso y la autorización de los responsables de Residencia). Si el alumno esta enfermo los responsables de residencia lo comunicarán en Jefatura de estudios.

XIV. Las ATE's y/o personal responsable de la Residencia, revisarán las dependencias de la residencia con o sin presencia de alumnos excepto maletas o bolsos que se harán en presencia de los alumnos.

XV. Queda prohibido sacar mobiliario y ropa de cama de las habitaciones.

XVI. Los alumnos no podrán permanecer ni pernoctar en habitaciones distintas a las asignadas, sin autorización previa del personal responsable de residencia, después de las 00,30 horas.

XVII. En las habitaciones, cuando haya alumnos de distinto sexo tienen que tener la puerta de la habitación abierta.

XVIII. En los meses de enero y abril, tras incorporarse los alumnos a la FCT, se hará una nueva distribución de las habitaciones, siempre persiguiendo la optimización de los recursos energéticos del centro, así como que la ocupación de las habitaciones y los módulos sea lo más equilibrada posible.

XIX. A criterio de la dirección del centro, podrá realizarse reajustes en la asignación de las habitaciones en aras de un mejor funcionamiento de la misma.

3.1.6.5. Organización de los estudios

Art. 17. **Estudios no obligatorios**

Es el que se realiza de forma voluntaria y demandado por los propios alumnos. Siempre es imprescindible contar con el permiso de los ATE's, cuando se realice en horas nocturnas.

Dado que casi la totalidad del alumnado del centro y por tanto de la residencia es mayor de edad, lo que se trabaja en este sentido a través del centro y en coordinación con el departamento de orientación y tutores, es la orientación profesional a todos los alumnos del centro y la ayuda en técnicas de estudios o planes de apoyo a determinados alumnos que lo necesiten.

Art. 18. **Estudios obligatorios**

Los alumnos menores de edad de la residencia tendrán establecido en horario general dos horas de estudio, en la biblioteca del centro, en horario no lectivo y de carácter obligatorio, vigilado por los Profesores de Residencia y en su ausencia, ATE, Jefe de Residencia, Becarios-Colaboradores, profesor de guardia o algún miembro del equipo directivo del centro.

3.1.6.6. Organización del Comedor

Art. 19. El servicio de comedor que presta la Residencia comprende el desayuno, comida y cena.

La asistencia de los alumnos al comedor no es obligatoria. No obstante, deberán comunicar su ausencia antes de las 10:30 h, para el turno de comida y hasta las 18:00 horas para el turno de cena.

Los Menús son iguales para todos los comensales, alumnado, profesorado, y personal, salvo en los casos de:

- Alumnos con intolerancias o alergias alimentarias diagnosticadas por especialistas, que mediante el correspondiente certificado médico acrediten la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que perjudican su salud. En estos casos se elaborará un menú especial adaptado esas intolerancias o alergias.
- Igualmente se facilitará un menú especial por motivos justificados de creencias

religiosas.

Si los alumnos hacen uso del servicio del comedor deberán ser puntuales, especialmente en el servicio del desayuno que dejará de servirse a todo alumno que sin causa justificada se presente en el comedor después de las 8:20 horas, con horario diurno y 09:30 horas con horario vespertino; observar las adecuadas normas de aseo, modales y comportamiento correcto, respetando las reglas básicas de urbanidad.

Los alumnos que hacen uso del servicio del comedor deberán ser puntuales en el turno que les corresponda. Cualquier cambio de turno ha de ser aprobado previamente por jefatura de residencia. Sin dicha aprobación previa está prohibido realizar cambios de turno.

Queda totalmente prohibido entrar bebidas alcohólicas en el comedor.

Por seguridad alimentaria está prohibido llevarse botellas de zumo, leche, etc. a las mesas (se acumularían gran número de botellas abiertas por más tiempo del permitido, con el consiguiente peligro de intoxicación).

Está totalmente prohibido sacar productos del comedor (solo podrá sacarse el bocadillo del almuerzo en la hora del desayuno).

No se permitirá que ningún alumno pase al servicio de comedor con vestimenta que atente al decoro personal. En ningún caso se podrá estar con un pantalón corto o zapatillas que no sean de vestir.

Los ATE's, Jefa de Residencia, Director y en su ausencia los becarios – colaboradores, son los encargados de atender a los alumnos en el comedor y de cuidar y velar para que se respeten y cumplan las normas expuestas en los párrafos anteriores.

Se prohíbe comer en el office. Los alumnos durante los fines de semana comerán en el sitio que tienen asignado en el comedor y todo el Personal de Servicios Domésticos comerán en la cantina o en el comedor.

3.1.6.7. Derechos y Deberes del alumnado usuario del servicio de comedor escolar

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá derecho a:

- Recibir una dieta variada, equilibrada, saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan,

Igualmente se facilitara un menú especial por motivos justificados de Creencias Religiosas.

- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

- El alumno usuario del servicio de comedor y/o aula matinal estará obligado a:

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los periodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que éstos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.

3.1.6.8. Actividades a desarrollar para favorecer el desarrollo de hábitos de alimentación e higiene saludables

La rueda de alimentos se divide en tres grandes grupos básicos según su función:

- Los energéticos, que son los que proporcionan energía al organismo para que pueda realizar normalmente todas sus funciones. Están conformados básicamente por:
    - Los cereales, tubérculos y menestras.
    - Las grasas y azúcares.
- Los constructores, que son los que permiten, la formación y renovación de los músculos, tejidos, huesos, dientes, cerebro, piel, cabellos, etc. Están conformados básicamente por:
    - Las carnes, pescados, mariscos y huevos.
    - La leche y sus derivados.
- Los reguladores, que son los que proporcionan las vitaminas y minerales que el cuerpo necesita para prevenir las enfermedades y ayudarlo a aprovechar mejor los otros alimentos. Están conformados básicamente por:
    - Las frutas.
    - Las verduras y vegetales.
    - El agua y la sal yodada.

Es necesario realizar una alimentación equilibrada que es aquella que contiene los tres grupos de alimentos: energéticos, constructores y reguladores, en la cantidad, variedad y combinación adecuadas, teniendo en cuenta la edad de la persona, el sexo, el estado fisiológico y la actividad que realiza. A su vez, el ejercicio y una alimentación saludable son necesarios para la conservación y el mantenimiento de la salud. La práctica regular del ejercicio, mejora la digestión, el sistema óseo, el sistema circulatorio y por ende, el funcionamiento del corazón y el aporte de energía y nutrientes a todo el organismo. Otras ventajas del ejercicio aunado a una alimentación equilibrada son:

- Disminuye la grasa corporal y aumenta el tamaño de los músculos.
- Contribuye a aumentar el colesterol de alta densidad o “bueno” (HDL) y disminuye el colesterol de baja densidad o “malo” (LDL).
- Mejora la flexibilidad de los músculos y el movimiento de las articulaciones.
- Reduce la presión arterial y estimula la producción de insulina en algunos pacientes diabéticos.
- Disminuye el estrés, aumenta la autoestima y proporciona bienestar físico y

mental.

En la etapa de la juventud ya no existen las elevadas demandas energéticas y nutritivas de las anteriores, siendo estas necesidades sensiblemente menores en relación con el peso corporal, y dependen, entre otros factores, de la edad, el sexo, actividad que realiza el adulto, complexión (fuerte, mediana, delgada), metabolismo y el grado de actividad física.

La promoción de la actividad física practicando algún ejercicio, deporte o simplemente haciendo una caminata de 30 minutos diariamente, son elementos complementarios para una nutrición saludable en cualquier etapa de la vida adulta. Igualmente hay que tomar en cuenta la higiene en la preparación de los alimentos.

Las acciones a desarrollar en esta etapa son:

- Promover el consumo de una alimentación equilibrada y variada, en cantidades adecuadas a las necesidades del organismo.
- Promover el consumo de alimentos ricos en calcio como la leche y derivados
- Incentivar el consumo diario de frutas y verduras de la zona y de estación y de preferencia en forma natural.
- Promover el consumo de alimentos ricos en hierro de origen animal como el hígado, huevos, pescados y de origen vegetal como menestras, verduras de color verde oscuro.
- Incentivar el consumo diario de pequeñas cantidades de aceites y gr4asas vegetales como el aceite de oliva, de maíz, de girasol, de palma, especialmente en ensaladas, que son saludables, accesibles y reducen el riesgo de problemas cardiovasculares.
- Promover el consumo de alimentos ricos en fibra como el pan integral, los fideos integrales, las frutas con cáscara o secas para favorecer el tránsito intestinal y prevenir enfermedades digestivas y neoplasias.
- Promover el consumo de alimentos frescos y evitar el consumo de las llamadas “comidas rápidas” y en conservas que tienen un alto contenido de grasas saturadas y colesterol malo que son perjudiciales para la salud. En lo posible no reutilizar o reciclar el aceite o grasa.
- Promover el consumo moderado de azúcar y sal en hombres y mujeres.

- Incentivar el consumo de agua en cantidades de 2 o 3 litros diarios
- Promover el consumo de tres comidas principales, siendo la de la noche un tanto ligera a medida que avanza la edad, puesto el gasto de energía es menor y el almacenamiento en el organismo es mayor.
- Promover actividad física a través de la práctica de algún ejercicio, deporte o simplemente una caminada de 30 minutos tres veces por semana.
- Restringir el consumo de alcohol y tabaco en mujeres y varones

Con respecto a la masticación, esta debe ser lenta, asegurándonos de triturar bien los alimentos antes de ingerirlos. Esto hará que no comamos más de lo que debiéramos favoreciendo así la digestión y evitando malestares estomacales o digestiones pesadas.

Por último y por lo que se refiere a la higiene es importante utilizar los utensilios correspondientes para consumir los alimentos, mantener un correcto aseo bucal (2 o 3 veces al día y sobre todo después de cenar) y visitar periódicamente al dentista. Esto es importante porque pequeños problemas en nuestra dentadura y/o cavidad bucal pueden hacernos padecer enfermedades o malestar estomacal.

Organización y ocupación de la Residencia en fines de semana y festivos

Art. 20. Excepcionalmente, por la distancia del domicilio del alumno o por inclemencias del tiempo, se podrá autorizar por el director del Centro, previa autorización de la Delegación de Educación, Cultura y Deportes de Albacete, el uso de fines de semana y festivos de la residencia a alumnos mayores de edad que lo soliciten y acepten las normas establecidas:

I. Ausencia de comedor, solo alojamiento.

II. Petición de uso mediante pago anticipado, según plazo establecido por jefatura de residencia, del importe de alojamiento fijado por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

III. Calefacción solo en habitaciones ocupadas por alumnos usuarios de la Residencia en fines de semana.

IV. Agrupación de alumnos usuarios del fin de semana en habitaciones de tres alumnos.

V. Los alimentos utilizados para el fin de semana se conservarán en el frigorífico de residencia. (PROHIBIDO TENER ALIMENTOS REFRIGERADOS EN LAS

HABITACIONES).

VI. En las instalaciones del Centro está totalmente PROHIBIDO Fumar, Beber Alcohol, o poseer cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica, etc.

VII. Los alimentos que emitan humos y/o olores se cocinarán en el lugar adaptado por el Centro (Aparcamiento frente a la lavandería de alumnos).

VIII. Dejar el office perfectamente ordenado, limpio y fregar los medios utilizados (QUE CADA ALUMNO LIMPIE Y ORDENE LO QUE UTILICE).

IX. SACAR POR LA NOCHE LAS BASURAS AL CONTENEDOR DE LA PUERTA DE ENTRADA. (ACOMPAÑADO POR EL BECARIO - COLABORADOR).

X. Responsabilizarse de los daños y desperfectos que puedan ocasionarse durante el fin de semana.

XI. Está prohibida la entrada a cualquier persona ajena a la Residencia previa autorización del equipo directivo del Centro.

XII. Los alumnos que acumulen dos faltas graves en fines de semana perderán este derecho y se les aplicarán las sanciones contempladas en las normas de convivencia.

XIII. Las salidas y entradas durante el fin de semana o festivos estarán controladas por la persona responsable (becarios-colaboradores y ATE's).

XIV. Ser cuidadosos con el medio ambiente y el ahorro energético.

XV. Respetar las normas de funcionamiento y convivencia de la Residencia.

XVI. La dirección del centro se reserva el derecho de impedir a cualquier alumno/a interno/a a utilizar la residencia durante los fines de semana. Con esta medida se trata de evitar que cualquier altercado durante un fin de semana aboque a la dirección del centro a solicitar la revocación de la autorización de uso de fines de semana a la Delegación de Educación, Cultura y Deportes con el consiguiente perjuicio a los alumnos que SI hacen un uso adecuado de la misma en fines de semana.

3.1.6.9. Control de entrega de llaves cerca nº3(Residencia) para horario extraordinario de salida de alumnos

Art. 21. A la entrega de la llave el alumno pagará una fianza de 20 €, que se le devolverán en

su devolución.

Se harán grupos de alumnos con el mismo horario y solo se entregará llave a uno de ellos (el alumno que el grupo elija, y lo comunicarán a los becarios).

El mal uso (dejar puerta abierta, dejar pasar a personas ajenas a la residencia sin autorización, etc.) o perdida de la llave será motivo de recogida de la llave, no se devolverá la fianza y se aplicaran las sanciones recogidas en las normas de convivencia.

Si un alumno por una urgencia necesita una llave la solicitará al becario pagará la fianza y la devolverá al regreso.

La entrega de llaves fuera del horario de residencia jueves noche y sábados y festivos estará controlada por el personal responsable de residencia.

Está prohibido hacer copias.

Es obligatorio dejar cerrada la puerta después de su uso. De lo contrario se aplicarán las normas de convivencia.

De lunes a viernes, de 8 a 24h y domingos y festivos de 20 a 24h, todos los residentes tengan llave o no de la cerca, tienen que utilizar la puerta principal (corredera) para las entradas y salidas del centro. Si está cerrada se llamará al telefonillo y desde el interior del centro se les abrirá.

Si un residente pierde la llave de la puerta cerca nº3, tiene que abonar el valor del candado nuevo y 20 copias de llaves.

EXCEPCIONALMENTE SE ENTREGARÁN LLAVES DE ESTA CERCA EN HORARIO DISTINTO AL HORARIO LECTIVO DEL CENTRO, A ALUMNOS RESIDENTES QUE JUSTIFIQUEN LA NECESIDAD (FP DUAL- CONSULTA MEDICA ETC).

3.1.6.10. Organización de los talleres y actividades extracurriculares y complementarias

Art. 22. Dentro de la vida residencial, un punto importante son las actividades extraescolares, lúdicas y complementarias que pueden realizar los alumnos. Para ello, existen salas de ordenadores y usos múltiples, sala de televisión, diverso material e instalaciones deportivas y recreativas, las cuales pueden usar con total libertad. También se les informa sobre diferentes actividades que pueden realizar en otras entidades y lugares fuera del centro, durante el fin de semana, etc. De tal forma:

I. El jefe de residencia será el coordinador y dinamizador de los talleres y

actividades.

II. El jefe de la Residencia tendrá que presentar una programación de las actividades de ocio y extraescolares que vaya a desarrollar durante el curso escolar.

III. Los ATE's, si lo demandan, también podrán llevar a cabo actividades y/o colaborar en el desarrollo de las mismas.

IV. Estas actividades se realizarán fuera del horario lectivo.

3.1.6.11. Asistencia médica

Art. 23. Cuando un alumno interno necesite asistencia sanitaria se pondrá en conocimiento de los Profesionales del Centro dentro del horario residencial y comunicándolo a Jefatura de Estudios en el caso de que la asistencia se produzca en periodo lectivo.

Cuando los alumnos internos se encuentren en horario lectivo, serán los profesores de guardia y/o los profesores de guardia de residencia si los anteriores estuvieran atendiendo a un grupo de clase sin profesor, quienes se responsabilizarán de la actuación a seguir. En horario no lectivo será el personal de la residencia el responsable, actuando el Jefe de Residencia y ATE's, en primera instancia, y el Becario Colaborador en último lugar.

En el caso necesario de que el/la alumno/a sea remitido a un centro Hospitalario, se actuará de la siguiente manera:

- Prioritariamente acompañará al alumno/a una ATE.
- Si el/la alumno/a es mayor de edad, podrá ir acompañado de otro compañero o Becario-Colaborador siempre y cuando no haya ATE en ese momento.
- Si es menor de edad, le acompañará el personal de residencia.
- Para los residentes de otros organismos, se encargará el personal responsable del grupo.

Ningún alumno/a podrá alegar enfermedad para quedarse en su habitación sin un parte médico o del personal responsable de residencia.

Los partes de residencia para quedarse en la habitación por enfermedad solo se firmarán cuando el alumno haya avisado al principio de la enfermedad y no sea necesario la asistencia médica (si el alumno no se encuentra disponible mandará aviso por un compañero de habitación).

3.1.6.12. Control de entrada de personas ajenas a la Residencia

Art. 24. Está prohibida la entrada a la residencia de personas ajenas. Toda persona ajena a la residencia tiene que pedir autorización a los responsables de residencia.

Los alumnos residentes en horario lectivo sólo podrán permanecer en las habitaciones si no tiene actividades docentes (con el informe de jefatura de estudios o tutor del curso y la autorización de los responsables de residencia). Si el alumno está enfermo los responsables de residencia lo comunicarán en jefatura de estudios.

Si un alumno del centro solicita entrar a la residencia acompañado de un residente, sólo se le autorizará dentro del horario lectivo, en horas que no tenga actividad docente, el alumno residente lo solicitará a jefatura de residencia previamente.

Esta totalmente prohibida la entrada a la residencia a alumnos que hayan sido expulsados.

3.1.7. TÍTULO VII. Normas de convivencia en la residencia

3.1.7.1. Disposiciones generales

Art. 25. En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren hábitos de convivencia y respeto mutuo. Por ello, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad es uno de los objetivos que queremos alcanzar en la vida Residencial.

A la consecución de este fin deben contribuir las normas de convivencia establecidas en la Residencia.

Además de los derechos y deberes que con carácter general vienen recogidos en el Decreto 3/2018 de la Convivencia Escolar en CLM, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, los alumnos de la Residencia están obligados a respetar las siguientes normas que serán dadas a conocer por escrito a todos los alumnos internos al comienzo de cada curso en el acto de acogida.

3.1.7.2. Derechos del alumnado interno

Art. 26. Todos los internos tienen derecho a:

I. Que se les respete su personalidad, su manera de ser y pensar, no pudiendo ningún miembro de la comunidad educativa denigrar su dignidad por medio de actos que dañen física o moralmente su persona.

II. A ser atendidos por los Profesores, siempre que sus problemas o iniciativas se presenten correctamente; y los profesores tienen la obligación de solucionarlos si están dentro de su competencia o de encaminarlos hacia la solución.

III. Disfrutar de su ocio y tiempo libre, pudiendo para ello realizar actividades deportivas, culturales, recreativas, etc.

IV. Las salidas a la ciudad se consideran como una actividad de ocio, siendo éstas libres, ya que nuestros alumnos son en su mayoría mayores de edad. Los menores de edad podrán realizarlas siempre y cuando tengan por escrito la autorización familiar o tutelar, además, si este alumno va a acudir en algún momento después de la hora estimada para el cierre de la residencia o va a salir algún jueves, los padres deben dar su permiso, siendo el personal de la residencia quien les llame para conocer su opinión. Estas salidas deben ser informadas al personal de la residencia (Jefe de residencia, ATE's, o becarios, con la suficiente antelación).

3.1.7.3. Deberes del alumnado interno

Art. 27. El alumnado interno tiene el deber y la obligación de:

I. Respetar y cumplir el horario establecido en la Residencia.

II. Asistir con puntualidad a los actos residenciales: levantarse, comedor, estudios, actividades, llegadas, etc.

III. Mantener limpios los servicios y respetar las normas de uso expuestas (usar escobilla, no tirar al suelo papeles, abrir grifos después de usar urinarios o inodoros, ventilar la habitación, no echar materias no degradables en urinarios o inodoros etc.).

IV. No tener animales o plantas en la habitación.

V. No poner música muy alta a cualquier hora del día.

VI. Avisar cuando se ausenta de la Residencia y firmar en el registro de salidas (cuando el/la alumno/a se ausente en horario lectivo de clases entregara al responsable de residencia el correspondiente permiso firmado por el tutor, profesor, jefe de estudios o director). Los alumnos menores de edad que se

ausenten del Centro, deben de tener la autorización de su tutor legal previamente firmada y en el momento de la ausencia, el alumno debe llamar a dicho tutor en presencia de un responsable del Centro para justificar dicha ausencia.

VII. Avisar cuando no va a hacer uso del comedor (Hasta las 10 horas para la comida y las 15 horas para la cena).

VIII. Efectuar el pago de la residencia en la primera quincena de cada trimestre (octubre, enero y abril) o hasta el día 8 de cada mes si elige la opción mensual.

IX. Seguir las orientaciones del profesorado, personal no docente o colaborador-becario respecto al comportamiento en la Residencia.

X. Respetar el ejercicio del derecho al estudio y al descanso de los compañeros.

XI. Responder al usufructo de su habitación incluyendo el mobiliario y llaves de la residencia.

XII. Evitar efectuar alteraciones de cualquier tipo en las habitaciones de los residentes sin el permiso expreso del Jefe de Residencia.

XIII. Los residentes no podrán tener ni usar neveras, estufas y electrodomésticos similares en las habitaciones. (Solo radiadores autorizados por el personal de residencia).

XIV. En las Instalaciones del Centro está totalmente prohibido fumar, beber alcohol, o poseer cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica etc.

XV. Fumar fuera del recinto del centro.

XVI. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones de la Residencia, y respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.

XVII. Seguir las normas de uso expuestas en los paneles informativos de las habitaciones (cuidar de que su habitación esté en todo momento perfectamente ordenada, limpia, recogida, ventilada, etc.).

XVIII. Observar un adecuado comportamiento en el Comedor, respetar las normas establecidas, utilizando las más elementales normas de urbanidad, y entregando su bandeja al acabar la comida.

XIX. En los estudios se guardará el adecuado silencio, aprovechando el tiempo, y

respetando la actividad de sus compañeros.

XX. Respetar el horario de TV establecido, debiendo solicitar el oportuno permiso a los responsables de la residencia para poder ampliarlo.

XXI. Respetar escrupulosamente el silencio nocturno, evitando ruidos innecesarios.

XXII. Está prohibida la entrada a cualquier persona ajena a la residencia sin previa autorización.

XXIII. Evitar cualquier acción que altere gravemente el funcionamiento de la Residencia.

XXIV. Los alumnos dejarán libres y ordenadas las habitaciones en el horario establecido para su limpieza.

XXV. Informar al Negociado de becas de los Servicios Periféricos de Educación de los cambios de domicilio cuando soliciten baja voluntaria o sean expulsados de la residencia.

XXVI. Informar a los responsables de residencia cuando el alumno este enfermo, (Si esta en la cama lo hará a través de otro residente).

XXVII. Velar por la seguridad de todos los alumnos residentes (ventanas de habitaciones abiertas sin la presencia del usuario o personal de limpieza, salida de emergencias abiertas y puertas de acceso a la residencia).

3.1.7.4. Conductas contrarias a las normas residenciales

Art. 28. Para asegurar el cumplimiento íntegro de las NOFC, el personal de la residencia, ATEs, Jefe de Residencia y Dirección del centro, tienen acceso a todas las dependencias de la residencia.

1. Se darán avisos al alumnado interno si:

- Hay desorden en la habitación y/o camas sin hacer.
- No usan vestimenta apropiada para el comedor (usando pijamas, chanclas, sandalias, zapatillas de “andar por casa”, etc. no adecuado para el uso del comedor).
- Extraen del comedor vajilla, cubiertos y/u otros utensilios sin autorización.
- Se llevan botellas de zumo leche etc. a las mesas del comedor.
- Tienen productos del comedor para su consumo en las habitaciones y en especial

los que necesiten refrigeración.

- No mantienen limpios los servicios, no usan escobilla o tiran de la cadena, no usan las papeleras, no usan los grifos de urinarios después de cada uso, echan chicles o materias no degradables en urinarios o inodoros.
- No apagan luces de pasillos o habitaciones cuando no son necesarias.
- Tienen animales o plantas en la habitación.
- Producen ruidos y molestias en la residencia.
- Ponen música muy alta a cualquier hora del día.
- No avisan cuando se ausenta de la Residencia.
- No avisan cuando no va a hacer uso del comedor.
- Se retrasan en el pago de la residencia.
- No ventilan todos los días la habitación.
- Se detectan olores a tabaco, sustancias ilegales o prohibidas en la residencia que infundan la sospecha de consumo de las mismas.
- Dejan ventanas de habitaciones, puertas de acceso, salida de emergencia, abiertas sin vigilancia.

2. <u>Se considerarán Faltas Leves:</u>

Según normativa en vigor de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el procedimiento de adjudicación de plazas en las residencias escolares de Castilla-La Mancha, se consideran faltas o incumplimientos leves los siguientes:

I. Incumplimiento de una o varias de las obligaciones del residente, conforme a lo regulado en la normativa de la red de residencias y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada residencia.

II. Rendimiento académico insuficiente y falta de asistencia al centro educativo por faltas injustificadas. Los centros educativos donde está matriculados los alumnos residentes deberán remitir a la residencia escolar quincenalmente las faltas de asistencia y tras las evaluaciones las calificaciones obtenidas por el alumnado.

III. Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad de la residencia, que no constituyan una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Ampliación específica del centro:

IV. Tres avisos.

V. No tener en orden las habitaciones a las 11:30 horas y no abandonar la habitación antes de la llegada del personal de limpieza.

VI. Ausentarse de la residencia sin apuntarse en el libro de registro de salidas o sin comunicarlo por correo electrónico.

VII. Provocar leves desperfectos y no cuidar el mobiliario de la residencia.

VIII. Indicios de consumo o tenencia de bebidas alcohólicas, fumar u otro tipo de sustancias prohibidas (botellas vacías, colillas, humo, etc.).

IX. Tener calefactores y otros electrodomésticos sin permiso.

X. Impuntualidad en la asistencia a clase o actividades programadas.

XI. Estar fuera de la habitación más allá de las 12:30 horas de la noche sin causa justificada

XII. En caso de autorización en el punto anterior, NO molestar al resto de compañeros y/o al personal de la residencia (luces encendidas, hacer ruido, etc.).

XIII. Pernoctar en habitaciones distintas de las asignadas sin autorización.

XIV. Fumar en las habitaciones o dependencias de la Residencia.

XV. Permitir la entrada de otros alumnos en las habitaciones fuera del horario establecido sin autorización.

XVI. Pasad al desayuno fuera del horario establecido.

XVII. No avisar a jefatura de residencia que no van a comer lo que dificulta la gestión del número de comensales con el posterior desperdicio de recursos del centro.

XVIII. No comunicar dentro del plazo máximo de jueves a las 24h, la solicitud para hacer uso de la residencia en fin de semana. La comunicación se hará en modelo del centro y entregado firmado en formato pdf o jpg al correo residencia@cifpaguasnuevas.es

3. <u>Se considerarán Faltas Graves:</u>

Según normativa en vigor de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el procedimiento de adjudicación de plazas en las residencias escolares de

Castilla-La Mancha, como faltas o incumplimientos graves se considerarán los siguientes:

I. Incumplimiento grave de las obligaciones del residente, conforme a lo regulado en las normas reguladoras de la red de residencias y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada residencia.
II. Comportamiento personal que altere de forma grave la convivencia.

Ampliación específica del centro:

III. Acumular tres faltas leves.
IV. Provocar graves desperfectos.
V. Colocar el mobiliario de la habitación (camas, estanterías, mueble zapatero, mesitas etc) en posición que impida la total limpieza de la habitación y no cuidar el mobiliario de la Residencia.
VI. Dejar pasar a la residencia a personas ajenas a ella y sin la debida autorización.
VII. Arrojar basura por las ventanas al exterior.
VIII. Mal uso de las instalaciones del Centro (saltar por las ventanas, dar portazos, forzar cerraduras, romper cristales, deteriorar mobiliario etc.)
IX. Permanecer continuadamente en la habitación en horario lectivo o hacer uso de la residencia fuera del horario establecido y sin la debida autorización.
X. Ausentarse de la residencia sin tener autorización paterna y/o del tutor (menores de edad).
XI. Faltar al respeto a cualquier persona de esta Residencia.
XII. Molestar a los residentes con gritos, actuaciones o ruidos innecesarios en las instalaciones de la residencia en horario de descanso.
XIII. Insultos o riñas entre alumnos.
XIV. Ausentarse de la Residencia y del Centro en periodo lectivo sin el permiso del Profesor-tutor, Jefe de Estudios ni del Director y/o Jefe de la Residencia.
XV. Conducir cualquier vehículo de forma temeraria y poco responsable o a más de 20 km/h por las vías de acceso al centro (siempre que no causen un accidente o incidente grave).
XVI. Cualquier acto de desobediencia o indisciplina.
XVII. Consumo o tenencia de bebidas alcohólicas.
XVIII. Robar artículos del Centro o a los compañeros.
XIX. Cualquier tipo de acoso a compañeros o personal del centro.
XX. Negarse a evacuar el centro cuando se activa una evacuación general por

cualquier causa (simulacro etc).

XXI. Tenencia y/o uso de petardos dentro del centro.

XXII. Cualquier otra conducta grave que atente a la convivencia del centro.

XXIII. Prender velas, incienso etc

XXIV. Utilizar una cachimba en la residencia.

XXV. Dañar, alterar o hacer mal uso de los elementos, equipos e instalaciones de emergencia del centro (señales, pulsadores, puertas de emergencia, planos de evacuación, extintores, BIES, alarmas, sirenas, cámaras de seguridad, …).

4. <u>Se considerarán Faltas muy graves:</u>

Según normativa en vigor de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el procedimiento de adjudicación de plazas en las residencias escolares de Castilla-La Mancha, como faltas o incumplimientos muy graves se considerarán los siguientes:

I. Pérdida de la condición de alumno de las enseñanzas que justificaron su admisión en la residencia.

II. Incumplimiento muy grave o reiterado de las obligaciones del residente, conforme a lo regulado en las normas reguladoras de la red de residencias y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada residencia.

III. Falsedad en los datos o documentación aportados, con la determinación de los efectos a que hubiere lugar.

IV. Abandono de la residencia durante un mes o 20 días lectivos consecutivos, sin causa justificada, en el periodo de curso académico.

V. Incumplimiento del abono de los precios públicos establecidos.

VI. Falta reiterada de asistencia por causas injustificadas.

VII. Comportamiento personal que altere de forma muy grave la convivencia según las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada residencia.

VIII. Incumplimiento del plazo previsto en el artículo 13.4 de esta Orden.

IX. Cualquier otra causa legalmente establecida.

Ampliación específica del centro:

X. Provocar desperfectos muy graves.

XI. Cualquier acto muy grave de indisciplina o desobediencia a la dirección del centro.

XII. Consumo y/o posesión de drogas y/o estupefacientes. A este respecto es muy importante reseñar que, al tratarse de un centro docente, cualquier cantidad puede

interpretarse como delito por lo que es imperativo informar de ello a la Guardia Civil y que sería tenido en cuenta al definir la sanción.

XIII. Provocar altercados que impliquen la intervención de las fuerzas del orden público.

XIV. Acciones tipificadas como delitos en las leyes.

XV. Cualquier otra conducta muy grave que atente a la convivencia del centro.

3.1.7.5. Medidas educativas-correctoras residenciales

Art. 29. Según la Orden en vigor de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el procedimiento de adjudicación de plazas en las Residencias Escolares de Castilla-La Mancha para el alumnado matriculado en centros públicos de esta Comunidad, Artículo 16. Sanciones y medidas disciplinarias:

I. El órgano competente para la aplicación de sanciones en el caso de faltas o incumplimientos leves será el titular de la jefatura de la residencia escolar por delegación del director del centro docente al que se encuentra adscrita la residencia escolar.

II. El órgano competente para la aplicación de sanciones en el caso de faltas o incumplimientos graves, de acuerdo con el artículo 132.f) de la LOMLOE, será el titular de la dirección del correspondiente centro docente al que está adscrita la residencia escolar, a propuesta del Consejo Social del centro al que esté adscrita la residencia, previa audiencia del interesado.

III. En el supuesto de incumplimientos muy graves recogidos en el apartado 3 del artículo 15 la competencia para sancionar es de la persona titular del órgano competente en materia de residencias escolares, a propuesta del Consejo Escolar del centro al que esté adscrita la residencia, previa audiencia del interesado, e informe de la Inspección de Educación de la Delegación Provincial.

IV. Por incumplimientos leves y graves las medidas disciplinarias que se impondrán serán recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada residencia.

V. En el supuesto de expulsión de un alumno del centro docente donde se encuentre escolarizado, éste causará baja de forma temporal en la residencia escolar por el mismo periodo de tiempo que dure la expulsión del centro docente. Este supuesto será resuelto por la persona titular de la dirección de la residencia escolar, que elevará informe justificativo de dicha situación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes correspondiente.

VI. En el caso de incumplimientos muy graves la sanción a imponer será la pérdida

de la condición de residente. La pérdida de la condición de residente conlleva la pérdida del derecho a ser admitido en cualquiera de las Residencias que integran la red de Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha durante ese curso escolar.

3.1.7.6. Atenuantes y agravantes de las conductas en la residencia

Art. 30. Tendrán la consideración de atenuantes o agravantes los siguientes:

- **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; la voluntad de participar en procesos de mediación.
- **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 síquicas; 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.

3.1.7.7. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

Art. 31. Son susceptibles de ser corregidas las conductas que vulneran las Normas de convivencia dentro de la residencia o fuera de la misma en cualquiera de los edificios o instalaciones del centro, o espacios dentro del recinto del centro y en horario no lectivo, 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 residencia.

Los alumnos que sean objeto de agresión, vejación, acoso, cíberbullying … deben comunicarlo de inmediato y sin temor a la jefa de residencia.

Se tendrán en cuenta, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Se respetarán los derechos del resto de los alumnos.

Deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y

deben contribuir al mantenimiento y la mejora de la convivencia y el respeto a los miembros de la comunidad residencial. 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 residencia.

Ningún alumno podrá ser privado del derecho a la educación. No obstante, se podrá imponer como medida correctora la separación del derecho a utilizar los servicios de la residencia temporal o incluso definitivamente, de acuerdo con la normativa y los procedimientos legales vigentes, sin que en ningún caso lleve aparejada dicha separación, la pérdida del derecho a la continuación de los estudios cursados por el alumnado afectado por dicha medida.

Ninguna sanción será contraria a la integridad física y dignidad personal del alumno/a.

Atendiendo a lo dispuesto en la Disposición final Primera de estas NCOF, La suspensión del derecho de asistencia al centro docente en el que el/la alumno/a esté matriculado, lleva aparejada la suspensión del derecho a la plaza de la Residencia por el mismo periodo de tiempo según estipula normativa de gestión de residencias escolares no universitarias en vigor en CLM.

Para la adopción de las correcciones será preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a, a las familias (en su caso).

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 la jefa de residencia o profesores con funciones en la residencia del centro.

6. **Relativas a los avisos:**
   - Llamar la atención individualmente por las ATE's y/o Jefe de Residencia.
   - Instigar presencialmente a que efectúen las actividades necesarias para mantener el clima apropiado.
7. **Relativas a las faltas leves (conductas contrarias a las normas de convivencia):**
   - Amonestación del Jefe/a de Residencia y/o Director y/o comunicación a los padres Alumnos Menores de Edad, explicándoles la situación.
   - Realización de trabajos hasta diez días lectivos, en horario de

descanso, encaminados a reparar el daño causado a las instalaciones o material de la Residencia o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

- Realización de tareas en la residencia asignadas por la dirección del centro que fines pedagógicos (seguridad laboral, gestión ambiental etc) entre durante un mínimo de diez días lectivos, que contribuyan a la mejora, cuidado y conservación de la Residencia y sus dependencias.
- Prohibición de uso de fines de semana.

Tres avisos	
No tener en orden las habitaciones a las 10:30 horas y no abandonar la habitación antes de la llegada del personal de limpieza.	**Realización de trabajos hasta diez días lectivos, en horario de descanso, encaminados a reparar el daño causado a las instalaciones o material de la Residencia o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.**
Ausentarse de la residencia sin comunicarlo por correo electrónico.	
Provocar leves desperfectos y no cuidar el mobiliario de la residencia.	
Pasad al desayuno fuera del horario establecido.	
No avisar a jefatura de residencia que no van a comer lo que dificulta la gestión del número de comensales con el posterior desperdicio de recursos del centro.	
Indicios de consumo o tenencia de bebidas alcohólicas, fumar u otro tipo de sustancias prohibidas (botellas vacías, colillas, humo, etc.).	**Realización de tareas en la residencia asignadas por la dirección del centro que fines pedagógicos (seguridad laboral, gestión ambiental etc) entre durante un mínimo de diez días lectivos, que contribuyan a la mejora, cuidado y conservación de la Residencia y sus dependencias.**
Tener calefactores y otros electrodomésticos sin permiso.	
Impuntualidad en la asistencia a clase o actividades programadas.	
Estar fuera de la habitación más allá de las 12:30 horas de la noche sin causa justificada	**Hasta dos fines de semana sin poder usar la residencia**
En caso de autorización en el punto anterior, NO molestar al resto de compañeros y/o al personal de la residencia (luces encendidas, hacer ruido, etc.).	
Fumar en las habitaciones o dependencias de la Residencia.	
Pernoctar en habitaciones distintas de las asignadas sin autorización	**Realización de tareas en la residencia asignadas por la dirección del centro que fines pedagógicos (seguridad laboral, gestión ambiental etc) entre durante un mínimo de diez días lectivos, que contribuyan a la**
Permitir la entrada de otros alumnos en las habitaciones fuera del horario establecido sin autorización.	
Pasad al desayuno fuera del horario establecido.	

No avisar a jefatura de residencia que no van a comer lo que dificulta la gestión del número de comensales con el posterior desperdicio de recursos del centro.	**mejora, cuidado y conservación de la Residencia y sus dependencias.**
No comunicar dentro del plazo máximo de jueves a las 24h, la solicitud para hacer uso de la residencia en fin de semana. La comunicación se hará en modelo del centro y entregado firmado en formato pdf o jpg al correo residencia@cifpaguasnuevas.es	**Hasta un mes sin poder usar la residencia los fines de semana.**

8. Relativas a las faltas graves.

Genérico:

- Se dará conocimiento al Director del Centro quien emprenderá los trámites del oportuno expediente, pudiendo como medida preventiva separar al infractor de la Residencia. Si existen circunstancias atenuantes se le separará de la residencia durante 1 semana, 2 semanas o hasta 2 meses según las circunstancias atenuantes encontradas y previo estudio de las mismas por el equipo directivo del centro lo cual se reflejará en parte disciplinario o bien mediante acta de RED. En el caso de expulsión de la residencia el alumno no tendrá derecho al reintegro de los pagos efectuados por uso de la residencia.
- No usar la residencia durante los fines de semana. La dirección del centro se reserva el derecho de impedir a cualquier alumna/o a utilizar la residencia durante los fines de semana. Con esta medida se trata de evitar que cualquier altercado durante un fin de semana aboque a la dirección del centro a solicitar a la Delegación de Educación, Cultura y Deportes la revocación de la autorización de la residencia durante los fines de semana con el consiguiente perjuicio a los alumnos que SI hacen un uso adecuado de la misma. Preferentemente se indicará esta medida en las sanciones motivadas por incumplimiento de las NCOF de la residencia.
- El uso de la residencia en fines de semana deberá ser solicitado por el alumno a la dirección del centro, cada fin de semana que pretenda usar la residencia. Dicha solicitud deberá ser fundamentada para su aprobación por la dirección.

Se detallan las sanciones según el tipo de falta grave en ausencia de

circunstancias atenuantes:

Incumplimiento grave de las obligaciones del residente, conforme a lo regulado en las normas reguladoras de la red de residencias y en las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada residencia.	**Hasta 2 meses sin usar la residencia.**
Comportamiento personal que altere de forma grave la convivencia.	**Hasta 1 mes sin usar la residencia.**

Ampliación específica del centro:

Acumular tres faltas leves.	**Hasta una semana sin poder utilizar la residencia**
Provocar graves desperfectos.	**Hasta 1 mes sin utilizar la residencia y pago de la reparación de los daños ocasionados**
Colocar el mobiliario de la habitación (camas, estanterías, mueble zapatero, mesitas etc) en posición que impida la total limpieza de la habitación y no cuidar el mobiliario de la Residencia.	**Hasta una semana sin poder utilizar la residencia**
Dejar pasar a la residencia a personas ajenas a ella y sin la debida autorización.	**Hasta dos semanas sin poder utilizar la residencia.**
Arrojar basura por las ventanas al exterior.	**Hasta dos semanas sin poder utilizar la residencia.**
Mal uso de las instalaciones del Centro (saltar por las ventanas, dar portazos, forzar cerraduras, romper cristales, deteriorar mobiliario etc.)	**Hasta 2 semanas sin utilizar la residencia y pago de la reparación de los daños ocasionados**
Permanecer continuadamente en la habitación en horario lectivo o hacer uso de la residencia fuera del horario establecido y sin la debida autorización.	**Hasta una semana sin poder utilizar la residencia.**
Pernoctar en habitación distinta a la adjudicada.	**Hasta una semana sin poder utilizar la residencia.**
Ausentarse de la residencia sin tener autorización paterna y/o del tutor (menores de edad).	**Hasta tres días sin utilizar la residencia.**
Faltar al respeto grave a cualquier persona de esta Residencia.	**Hasta un mes sin utilizar la residencia**
Molestar a los residentes con gritos, actuaciones o ruidos innecesarios en las instalaciones de la residencia en horario de descanso.	**Hasta una semana sin utilizar la residencia.**
Insultos o riñas entre alumnos.	**Hasta un mes sin utilizar la residencia**
Ausentarse de la Residencia y del Centro en **periodo lectivo** sin el permiso del Profesor-tutor, Jefe de Estudios ni del Director y/o Jefe de la Residencia.	**Hasta tres días sin utilizar la residencia**
Conducir cualquier vehículo de forma temeraria y poco responsable o a más de 20 km/h por las vías de acceso al centro (siempre que no causen un accidente o incidente grave).	**Hasta tres días sin utilizar la residencia**

Cualquier acto grave de desobediencia o indisciplina.	**Hasta un mes sin utilizar la residencia**
Incumplimiento de sanción de parte disciplinario.	**Hasta un mes sin utilizar la residencia**
Tenencia de bebidas alcohólicas.	**Hasta una semana sin utilizar la residencia.**
Consumo de bebidas alcohólicas	**Hasta un mes sin utilizar la residencia**
Robar artículos del Centro o a los compañeros.	**Hasta 2 meses de separación de la residencia con reparación y/o pago de los gastos ocasionados por el daño causado a las instalaciones o material de la Residencia o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.**
Cualquier tipo de acoso a compañeros o personal del centro.	**Hasta 2 meses sin utilizar la residencia y activar protocolo de acoso**
Negarse a evacuar el centro cuando se activa una evacuación general por cualquier causa (simulacro etc).	**Hasta 1 mes sin utilizar la residencia**
Tenencia y/o uso de petardos dentro del centro.	**Hasta una semana sin poder utilizar la residencia**
Prender velas, incienso etc	**Hasta tres días sin utilizar la residencia**
Utilizar una cachimba en la residencia	**Hasta tres días sin utilizar la residencia**
Cualquier otra conducta grave que atente a la convivencia del centro.	**Hasta un mes sin utilizar la residencia.**
Dañar, alterar o hacer mal uso de los elementos, equipos e instalaciones de emergencia del centro (Señales, pulsadores, puertas de emergencia, planos de evacuación, extintores, BIES, alarmas, sirenas, cámaras de seguridad, …).	**Hasta dos semanas sin utilizar la residencia**

9. Relativas a las faltas muy graves:

En el supuesto de incumplimientos muy graves recogidos en el apartado 3 del artículo 15 la competencia para sancionar es de la persona titular del órgano competente en materia de residencias escolares, a propuesta del Consejo Social del centro al que esté adscrita la residencia, previa audiencia del interesado, e informe de la Inspección de Educación de la Delegación Provincial.

En el caso de incumplimientos muy graves la sanción a imponer será la pérdida de la condición de residente. La pérdida de la condición de residente conlleva la pérdida del derecho a ser admitido en cualquiera de las

Residencias que integran la red de Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha durante ese curso escolar.

3.1.7.8. Competencia para la imposición las medidas correctoras.

Art. 32. Según lo establecido en la Orden de en vigor de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el procedimiento de adjudicación de plazas en las Residencias Escolares de Castilla-La Mancha para el alumnado matriculado en centros públicos de esta Comunidad.

3.1.7.9. Procedimiento General

Art. 33. Se seguirá el siguiente procedimiento:

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

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

3.1.7.10. Reclamaciones.

Art. 34. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del centro o la Delegación correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

N) LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN

El protocolo de intervención con menores de la JCCM, dice:

"Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de DELPHOS. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros."

En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas:

1. PROTECCIÓN DE DATOS

a) Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a deberá apartar al niño/a en cuestión cuando se vaya a captar imágenes.

b) Todos los equipos informáticos con acceso a internet por parte del alumnado, deberán ser utilizados siempre bajo la supervisión de un profesor.

2. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

2.1. INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

a) Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.

b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.

c) No mover al menor y evitar la deambulación.

d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.

e) Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor daño (proteger de golpes de repetición, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, etc).

f) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia.

g) Si hubiera que llevarle al Centro de Salud se hará mediante un taxi y acompañado de profesor de guardia si está en periodo lectivo y si es residente le acompañará ATE de guardia o alumno becario.

2.2.- INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES

a) Situaciones que requieran primeros auxilios

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el profesor que se encuentre con el alumno avisará telefónicamente los padres o tutores legales del mismo para informar del estado de su hijo/a. Si fuera necesario, se le administrarán los primeros auxilios.

b) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo. Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización al personal educativo para administrar el tratamiento médico” que se encuentra en Secretaría.

2.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE INFORMACION MEDICA

A) Actuaciones de Secretaría.

1. Durante el periodo de matriculación los padres, tutores o representantes legales que lo deseen podrán solicitar por escrito, en el modelo creado a tal efecto y que encontrarán dentro del sobre de matrícula, la administración de un determinado medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado y otro personal del centro educativo.

2. Las personas responsables de la administración del centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.

3. La persona titular de la Secretaría del centro, al finalizar el periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales, que trasladará a la Jefatura de Estudios y al personal del centro que considere conveniente. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo en la sala de profesores, los diferentes despachos de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.

4. Será labor también de la persona titular de la Secretaría del centro eliminar la información aportada por los padres, tutores o representantes legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el centro.

B) Actuaciones de Jefatura de Estudios.

1. La Jefatura de Estudios dará a conocer al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolares, en caso de existir, la relación de alumnado que deba ser atendido con medicación para su debida atención.

2. En el primer claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores del protocolo de actuación en estos casos.

3. Corresponde igualmente a la Jefatura de Estudios informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolares de las situaciones

particulares de cada alumno y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.

4. Jefatura de Estudios informará particularmente de este aspecto al especialista de Educación Física del centro educativo.

C) Actuación del especialista de Orientación.

1. A principio de curso el Orientador del Equipo o Departamento se pondrá en contacto con la dirección del centro para solicitar información sobre actuaciones al respecto.

2. Dicha información la trasladará, con autorización de la persona titular de la dirección del centro, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

D) Actuación de la Dirección.

1. La persona que ostenta la titularidad de la dirección del centro se entrevistará a principio de curso con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado y del personal del centro educativo para la administración de medicamentos o para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.

2. Informará y solicitará a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico especialista en el que se explique la manera de aplicación del medicamento y la dosis exacta requerida para cada caso).

3. Así mismo, la persona titular de la dirección será la receptora y custodia de la oportuna medicación, y deberá informar a los responsables de su aplicación de su localización exacta (botiquín del centro).

3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES CON UN MENOR.

3.1.- ACTUACIONES

3.1.1. Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

a) En primer lugar a los padres, tutores o representantes legales.

b) En segundo lugar al orientador del centro educativo.

c) En tercer lugar a los Servicios Sociales de Atención Primaria .

3.1.2. Detección de signos físicos graves y evidentes.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a los padres, tutores o representantes legales y llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria

4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

4.1 ACTUACIONES

a) Aplicación de la normativa en vigor.

b) Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.

c) Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

5.1. ACTUACIONES

5.1.1. Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

a) En primer lugar a los padres, tutores o representantes legales.

b) En segundo lugar al orientador del centro educativo.

c) En tercer lugar a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

5.1.2. Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

En estos casos se actuará inicialmente llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante la Guardia Civil o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

O) MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Con carácter general para todos los espacios del centro: aulas, talleres, laboratorios, hangares etc. cuando desaparezca o se deteriore material inventariable o no inventariable del centro, si no se detecta al sustractor o causante del daño, será repuesto obligatoriamente por el grupo de alumnos usuarios de ese espacio durante o al final del curso. Se considerará como falta grave el incumplimiento de este apartado de las NCOF.

El centro no destinará recursos económicos propios para reponer equipos o material ya existente en el centro.

Material didáctico.

En el Centro se utilizan libros de texto mayoritariamente, pero si algún ciclo decide otra forma de

trabajo constará en la PAI del año en curso..

El material didáctico del Centro está repartido por las aulas para su uso más inmediato o en los lugares de uso específico (talleres, laboratorios aulas APE, ATECA, etc).

Hay un inventario de todo el material del Centro y cada profesor o profesora se responsabilizará del que esté bajo su control.

El material didáctico aportado por el centro (libros de texto, cuadernos de prácticas, registros de prácticas no pueden ser editados, ni fotocopiados por los alumnos sin la autorización expresa del profesor titular del módulo afectado y de la dirección del centro.

Los equipos informáticos serán custodiados por los profesores usuarios y será cada grupo de alumno usuarios los responsables de su custodia y almacenamiento en los lugares destinados al efecto.

DISPOSICIONES FINALES A NOFC

Disposición final primera. La suspensión del derecho de asistencia al centro docente en el que el/la alumno/a esté matriculado, lleva aparejada la suspensión del derecho a la plaza de la Residencia por el mismo periodo de tiempo según estipula normativa de gestión de residencias escolares no universitarias en vigor en CLM.

Disposición final segunda. Si de manera intencionada o por negligencia se causare un daño al mobiliario, enseres u objetos ubicados en espacios comunes de la Residencia tales como: servicios, pasillos, aulas, biblioteca, etc. utilizados por todos o por gran número de alumnos, y no se identificase al alumno o alumnos causantes del daño, éste será sufragado de manera solidaria por el conjunto de todos los alumnos internos, se procederá a reparar los daños que bajo esta circunstancia se pudieran originar, con el dinero depositado en la fianza. Al terminar el curso, si hubiese dinero sobrante en dicho fondo, éste se devolverá a los alumnos equitativamente.

Disposición final tercera. En el caso de que haya alumnos que, a lo largo del curso, de manera reiterada hayan manifestado una conducta disruptiva contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia, se elevará a la autoridad competente propuesta para que no se les conceda plaza de Residencia en el siguiente curso escolar. Cuando un alumno tenga durante un trimestre un número de faltas injustificadas de asistencia a clase igual o superior al 25% del total de las clases del mismo, se elevará la misma propuesta.

La dirección del centro se reserva el derecho de impedir a cualquier alumna/o a interno a utilizar la residencia durante los fines de semana. Con esta medida se trata de evitar que cualquier altercado durante un fin de semana aboque a la dirección del centro a solicitar a la Delegación de Educación, Cultura y Deportes la revocación de la autorización de la residencia durante los fines de semana con el consiguiente perjuicio a los alumnos que SI hacen un uso adecuado de la misma.

Disposición final cuarta. El presente reglamento de organización y normas de convivencia del centro será aprobado por el Consejo Social y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el mismo. Todos los años, en la Memoria Final del Centro se podrá valorar el funcionamiento durante el curso de las Normas de Convivencia para plantear posibles cambios, ante el Consejo Social, siguiendo el procedimiento establecido en las Normas del Centro o bien durante el curso plantear al C. Social cualquier mejora de las mismas para su implementación inmediata.

Disposición final quinta. Para la tramitación y resolución de solicitudes de días de libre disposición por el personal del centro, la normativa dice que se ha de responder antes de 10 días hábiles a partir de la fecha de solicitud (Fase 1) y en la misma normativa dice que se pueden pedir hasta

10 días hábiles antes de la fecha solicitada (Fase 2). Cuando ambas fases corresponden a periodos distintos de tiempo, surge la ambigüedad en la interpretación de la normativa.

Tras ser consultado por email al Scio de Inspección educativa, este servicio nos informa telefónicamente cómo se ha resuelto en otros centros educativos aplicando en este centro el mismo método, a la espera de una modificación normativa por el órgano competente, si procede.

Resolución del claustro de 09 de mayo de 2022: En fase 1 se resuelven, en plazo, las solicitudes presentadas y se restan a la adjudicación de fase 2 hasta el total admitido por normativa para un mismo día.

ANEXOS NOFC

Anexo 01 NORMAS DE USO DE ESPACIOS ESPECIFICOS

Anexo 02 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMUNICACIÓN INTERNA

Anexo 03 PROTOCOLO SITUACIONES EXCEPCIONALES

Anexo 04 PROTOCOLO RIESGO GRAVE DE SALUD

Anexo 05 CARTA DE COMPROMISO CON FAMILIAS Y EMPRESAS

Anexo 06 PROTOCOLO COMUNICACIONES EXCEPCIONALES (Fuera de horario lectivo)

Anexo 07 PROTOCOLO CIERRE DE PUERTAS EXTERIORES DEL CENTRO