

<p><b>NOFC</b></p>	<p><b>Rev. 26</b></p>
<p><b>Edición: 31 enero 2024</b></p>	

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

## ***CIFP AGUAS NUEVAS***

**Contenido:**

PREAMBULO.....	04
A) DEFINICION DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....	05
B) PROCED. LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN .....	05
C) COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO SOCIAL.....	06
D) CARTA DE COMPROMISO. Misión y políticas del centro .....	07
E) NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE AS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	07
F LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	14
G MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	28
H) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.....	45
I) CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. GUARDIAS Y BIBLIOTECAS. ....	4950
j) LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO .....	52
K) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.....	54
L) RESIDENCIA ESCOLAR, NORMAS DE FUNCION. Y CONVIVENCIA. ....	61
TÍTULO I: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.	
TÍTULO II: OBJETIVOS BASICOS DE ACTUACIÓN DE LA RESIDENCIA.	
TÍTULO III: ALUMNOS RESIDENTES. ....	
TÍTULO IV: COMPOSICIÓN DE LA PLANTILLA DE LA RESIDENCIA.	
TITULO V: ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA RESIDENCIA ESCOLAR.....	
TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA RESIDENCIA. ...	
TÍTULO VII. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA RESIDENCIA. <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
M) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y DE LAS ALUMNAS. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASO DE INASISTENCIA CUANDO ÉSTOS SON MENORES DE EDAD.....	97

N) LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN. .... 98

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..... 102

DISPOSICIONES FINALES ..... 102

Anexos NOFC ..... 103

01.Anexo 01 NORMAS DE USO DE ESPACIOS ESPECIFICOS.

02.Anexo 02 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMUNICACIÓN INTERNA

03.Anexo 03 PROTOCOLO SITUACIONES EXCEPCIONALES

04.Anexo 04 PROTOCOLO RIESGO GRAVE DE SALUD

## **PREAMBULO.**

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del CIFP “Aguas Nuevas” estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. (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).

Las referencias normativas de estas NCOF del C.I.F.P. "Aguas Nuevas" son:

- Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012 de autoridad del profesorado.
- 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.
- 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.
- Normativa que regula la Convivencia en las residencias no universitarias (para este curso: Orden 95/2018, 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 2018/2019).
- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Orden 117/2022, de 10 de junio, 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 2022/2023.
- 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 CLM.

## **A) DEFINICION DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.**

### **MAÑANAS**

Clases de 55 minutos y un recreo de 20 minutos.

### **TARDES**

Turno A. CFGM Montaje de Estructuras e Instalación de Sistemas de Aeronaves. Clases de 55 minutos y un recreo de 30 minutos.

Turno B. Clases de 60 minutos y un recreo de 30 minutos (Ciclos formativos de Grado Superior B1.1, B1.3 y B2).

La concreción horaria de cada turno queda recogida y aprobada en la PAI del curso actual.

## **B) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS.**

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro 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.

En caso de renovación del equipo directivo, estas Normas deberán ser revisadas por el nuevo Consejo Social.

### **C) COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

Debido a las especiales características de nuestro Centro, el Consejo Social carece de representantes de los padres/madres de alumnos, de alumnos y del personal de administración y servicios. Es por ello que esta Comisión de Convivencia del Consejo Social estará formada por el director que actuará como presidente, el jefe de estudios, la orientadora y los tres representantes del profesorado. Esta comisión podrá recabar el asesoramiento que estime oportuno de los servicios del Centro.

Las funciones de la comisión de convivencia serán las siguientes:

- a) 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.

Esta Comisión se reunirá en aquellos casos que se estime necesario.

Un problema de disciplina se debe tratar, en primer lugar, a través del profesor tutor. En el caso de que la necesidad lo requiera, intervendrá el jefe de Estudios y/o el director y sólo en última instancia se convocará a esta comisión. La Comisión de Convivencia informará al Consejo Social sobre la aplicación de las Normas de Convivencia, así como de todos los aspectos relacionados con la misma.

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa, a través de la página web del centro y la Plataforma Educamos CLM.

## D) CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS Y EMPRESAS VINCULADAS AL CENTRO

El centro formula una carta de compromiso educativo con las familias y empresas vinculadas al centro, donde se expresa 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 Social.

## E) 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

### E1. 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 en el Centro, los gritos y ruidos no son acordes con el ambiente de estudio y molestan a todos. Este tipo de situaciones deben ser controladas y en su caso amonestadas con las sanciones que establecen en las Normas de Convivencia.

Se debe procurar participar con interés y corrección en las actividades organizadas por el Centro respetando el silencio necesario para el normal desarrollo de las mismas.

Es conveniente animar a los alumnos a que participen en las clases y otras actividades del Centro asumiendo un papel activo en su aprendizaje.

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

## ***E2. Asistencia y puntualidad.***

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

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

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

La llegada al Centro y todas las entradas y salidas de clase deben hacerse con puntualidad. Cuando un alumno llegue tarde a clase (más de cinco minutos posteriores a la señal de inicio de clase) deberá justificar ante el profesor correspondiente la causa del retraso, siendo el profesor el que considere oportuno la admisión del alumno/a en la clase. Las faltas de asistencia siempre deben ser justificadas por el/la alumno/a.

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

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

1. El tutor llevará el seguimiento de faltas en el programa Delphos obligatoriamente y sistema alternativo si lo desea.
2. Cada profesor llevará un control de faltas en el programa Delphos 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.
3. 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.
4. Al inicio de curso, cuando el alumno/a acumula faltas continuamente 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.
5. 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.
6. En caso de persistir las faltas, el tutor lo comunicará cuanto antes a Jefatura de Estudios.
  7. 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.
  8. Tendrán la consideración de faltas de asistencia justificadas las siguientes:
    - a) Enfermedad o asistencia a pruebas médicas (con justificante medico)
    - b) Cualquier deber de carácter personal público (asistencia como testigo a juicios, petición de documentación oficial como DNI, pasaporte... con justificante)
    - c) 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).
    - d) Por asistencia a exámenes (con justificante)
    - e) Por maternidad o paternidad (15 días)
    - f) Por matrimonio (15 días)
  9. No tendrán la consideración de faltas de asistencia justificadas las siguientes:
    - a) Faltas de asistencia por trabajo del alumno/a.
    - b) Faltas de asistencia por asistir a cursos no programados por el centro
    - c) Cualquier otra falta que no suponga un deber inexcusable y personal para el/la alumno/a.
    - d) 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.
    - e) 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.

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.

### ***E3. Movimientos, salidas y descansos.***

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).

En ningún caso se podrá dar por finalizada la clase y salir del aula antes de que el profesor así lo autorice. No se autorizará la salida al aseo excepto en circunstancias debidamente justificadas.

Si algún profesor está ausente o tarda en incorporarse a la clase, los alumnos esperarán 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.

#### **E4. Normas de utilización de instalaciones.**

Con carácter general para todo el centro:

No está permitido el uso de móviles ni dispositivos electrónicos no autorizados por la dirección.

Se depositarán papeles, recipientes de plástico, breaks y basura orgánica en los contenedores correspondientes emplazados al efecto en el centro.

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.

##### **E4.1. Normas básicas.**

En el aula:

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

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.

#### **Art. 31 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”.***

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

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

**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. El uso indebido, en las aulas de los mismos supondrá la amonestación correspondiente y recogida de dichos aparatos, que serán custodiados por el Jefe de Estudios hasta que se considere oportuno. **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.**

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

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.

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.

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

#### ***E4.2. 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 NCOF. 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 accedan al centro.

##### ***E4.2.1. Aulas didácticas.***

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

1. No está permitido comer, beber ni mascar chicle.

2. Se deberá acudir a clase con las adecuadas condiciones de aseo e indumentaria personal.
3. En el aula deberá adoptarse una posición de trabajo correcta.
4. No se arrojarán al suelo papeles ni otros desperdicios, utilizando para ello las papeleras o contenedores específicos una vez finalizada la clase.
5. Deberá disponerse de todo el material necesario para el seguimiento de la clase con eficacia y aprovechamiento.
6. No se abandonará el aula durante la clase para ir a los servicios o a otra dependencia, quedando a juicio del profesorado correspondiente la concesión de cualquier permiso solicitado.
7. La llave del aula permanecerá durante el horario lectivo bajo la custodia del ordenanza y profesorado.
8. Una vez finalizado el horario lectivo cada alumno colocará su silla y pupitre correctamente.
9. 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.
10. La utilización de los equipos informáticos del aula son responsabilidad del profesorado, los alumnos solo podrán utilizarlos bajo supervisión del mismo.
11. 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

### ***E5. Procedimiento de elaboración de normas de uso de instalaciones y responsables de su aplicación.***

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.

Estas normas, específicas de cada grupo no podrán vulnerar las establecidas con carácter general para todo el centro y deberán recoger al menos las siguientes:

El respeto mutuo, la no discriminación de nadie por ningún motivo, la tolerancia y la convivencia en armonía son los valores primordiales en nuestra clase. No tienen cabida, por lo tanto, los insultos, las palabras malsonantes, los abusos o los actos que ridiculicen a alguien. La violencia física entre compañeros es intolerable y será sancionada.

Los teléfonos móviles y aparatos de audio, de imagen o video no son necesarios para los alumnos durante la jornada lectiva, por lo que no se deben traer a la clase, estando prohibido su uso. De la pérdida o deterioro de estos objetos no se hace responsable el Centro.

Los alumnos tienen la obligación de asistir puntualmente a clase y participar en las actividades propuestas y programadas. Se debe esperar al profesor dentro del aula.

Todos los alumnos deben cumplir las mínimas normas cívicas de decoro en la vestimenta, imagen personal adecuada y una óptima higiene y aseo personal.

Los alumnos deben mostrar respeto hacia sus profesores guardando silencio durante las explicaciones, manteniendo un comportamiento adecuado para el aprendizaje y permitiendo la intervención de todos.

Es importante que los alumnos respeten el derecho a aprender de sus compañeros/as, el esfuerzo que realizan y su trabajo personal. Para ello se debe seguir el turno de palabra indicado por el profesor, tener una conducta correcta y no realizar interrupciones de ningún tipo durante las clases. La conducta contraria a estas normas será motivo de amonestación y/o parte de incidencia.

Los alumnos tienen la obligación de traer a diario el material escolar necesario para el seguimiento adecuado de los módulos así como el equipamiento de seguridad imprescindible para la realización de prácticas.

La responsabilidad del estado de los pupitres, los equipos informáticos y otros materiales didácticos y audiovisuales del aula, recaerá sobre los alumnos que los utilizan.

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.

Las aulas, el laboratorio, talleres... deben ser considerados como nuestra propia casa estando todos obligados a dejarlos en perfectas condiciones para quienes los utilicen después que nosotros.

El aula es un lugar de trabajo por lo que está prohibido consumir alimentos, chucherías, chicles, pipas o bebidas.

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".

## F) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### F1. Profesores

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

Como funcionarios públicos los derechos del profesorado son establecidos en RD 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Como funcionarios docentes, los derechos son los establecidos por la ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del derecho a la Educación (B.O.E. 4/VII), la Ley Orgánica 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.

Con carácter general la zona de descanso para el profesorado es la cafetería del centro. Por necesidad de optimización de espacios y recursos, la sala de profesores del aulario ha sido convertida en el aula 0. Se destina a este uso la sala de profesores del hangar. Asimismo, se ha destinado como aula 9 el departamento de madera.

También se puede usar como zona de descanso el hall.

### F1.1. Derechos

El profesorado tiene derecho a:

- Los profesores, en el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra. Los profesores concretarán en clase la opción pedagógica que científicamente consideren más correcta, atendiéndose a la programación y directrices del Departamento y lo establecido en el currículo oficial.

- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Los profesores tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro con preferencia para las actividades lectivas y extraescolares del centro.
- f. Derecho a recibir información puntual de todo aquello que tenga relevancia para el profesorado y el Centro.
- g. Derecho a un trato igual y no discriminatorio por razones de sexo, religión, ideas o titulación.
- h. 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.
- i. 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.

### **F1.2. Deberes.**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Participar en la elaboración de la programación del departamento e informar a sus compañeros del cumplimiento de la misma.
6. 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.
7. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este documento.
8. Los profesores tienen el derecho y el deber de elegir a sus representantes en el Consejo Social y en el Centro de Profesores y Recursos.
9. 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:

1. Respetar y cumplir estas Normas, el Proyecto funcional, y todos los acuerdos que de forma democrática se tomen en el Centro.
2. Aceptar los cargos académicos, docentes y de investigación para los que fueran designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
3. Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Asistir con puntualidad a todas las actividades del Centro que directamente le conciernen, o a las que esté convocado oficialmente.
8. 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.
9. 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.
10. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.
11. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
12. Controlar la asistencia de los alumnos, registrando las faltas mediante la aplicación informática DELPHOS o sistema alternativo y en el Cuaderno del Profesor ya sea en su formato digital o impreso.
13. 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.

14. 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.
15. Valorar de forma objetiva el rendimiento de los alumnos, corrigiendo y calificando las pruebas realizadas por los mismos. Explicar al alumnado la calificación obtenida en cada prueba, mostrándosela según los principios de la evaluación formativa.
16. Cumplimentar la documentación relativa a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje con puntualidad.
17. Atender las reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se produzcan al finalizar el curso.
18. Colaborar en la corrección de conductas de los alumnos que alteren la convivencia en el Centro.
19. Notificar al tutor y/o Jefatura de Estudios la incidencia en relación con las conductas que alteren la convivencia del alumnado, a través del modelo que se establezca.
20. Oír a los alumnos para la confección del calendario de exámenes finales contribuyendo, en la medida de lo posible, a evitar la coincidencia de exámenes en un mismo día.
21. Recibir a los alumnos y a sus padres o tutores e informarles sobre su rendimiento escolar.
22. Atender, en la hora destinada a tal fin, las entrevistas solicitadas o no, por los padres de sus alumnos.
23. Respetar y cumplir los criterios generales de evaluación y calificación de los alumnos, contenidos en la programación.
24. Comunicar a la Secretaría, por el procedimiento que se establezca, las anomalías de funcionamiento, deterioro de materiales o infraestructuras que observe.

### ***F1.3. Permisos, Licencias y Ausencias.***

#### ***F1.3.1. Protocolo de actuación.***

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.

(116) 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 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.

### ***F1.3.2. Actividades de formación.***

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 concorra 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.

Recuperación y atención a alumnos. Con el fin de que no se produzca desfase alguno en el desarrollo de la programación del curso, las horas lectivas de atención a alumnos que correspondan al profesor con permiso deberán darse con las indicaciones y los materiales que éste haya dejado con anterioridad. Para atender estas clases el jefe de Estudios realizará un horario especial: en primer lugar, con los profesores de guardia, si esto no fuera posible porque estuvieran atendiendo otras necesidades más importantes, con los

profesores que no tengan docencia directa en esa hora con alumnos y pertenezcan al mismo departamento didáctico del profesor que está ausente, y si esto tampoco fuera posible se atendería desde la propia jefatura de estudios o por el profesor que ésta designase.

Modelo y período de solicitud. La solicitud debe hacerse en 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.

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).

## **F2. Alumnos.**

### **F2.1. 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.

### **F2.2. Derechos.**

Con carácter general la zona de descanso para el alumnado (solo recreos) es la cafetería del centro.

También se puede usar como zona de descanso el hall.

Los derechos de los alumnos se encuentran recogidos en el Real Decreto 732/1995, así como en la Disposición final primera, apartado 3 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, referida al artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio reguladora del Derecho a la educación.

Así pues:

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad, y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

3. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
4. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el centro hará públicos los criterios generales que se aplicarán en la evaluación y promoción de alumnos recogidos en las respectivas programaciones.
5. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación, y lograr mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con estos y con los padres, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Los alumnos y los padres deben conocer los objetivos, contenidos y criterios de calificación. Así como los criterios para la promoción.
6. Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación, se adopten. Las reclamaciones se ajustarán a la Orden del 28 de agosto de 1995 del Ministerio de Educación y Ciencia.
7. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
8. El centro para facilitar la inserción laboral y la preparación profesional de los alumnos de ciclos formativos potenciará la realización de las prácticas y actividades formativas en empresas.
9. El/la alumno/a tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
10. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
11. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral, y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
12. El centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno/a. No obstante, comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el/la alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
13. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo.
14. Los alumnos tienen derecho mediante sufragio directo y secreto, a elegir a sus delegados de grupo en los términos establecidos en el Reglamento Orgánico en vigor. Los alumnos tienen derecho a asociarse en los términos previstos en la legislación vigente.
15. Los alumnos tienen derecho a ser informados, tanto de las cuestiones propias de su centro, como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades del centro.

16. Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
17. Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la norma vigente.
18. Los alumnos tienen derecho a reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. El director garantizará ese derecho y facilitará el uso de locales y su utilización, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del centro.
19. Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios en las actividades del centro.
20. En los términos previstos por la legislación vigente los alumnos tienen derecho a información sobre la forma de percepción de ayudas precisas para compensar las posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
21. Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica, hospitalaria, y cobertura sanitaria en los términos previstos en el seguro escolar.
22. Cualesquiera otros derechos que les reconozca la legislación vigente en la materia.

### **F2.3. 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 en la hora de tutoría.

Así pues, los alumnos están obligados a:

1. El estudio constituye un deber básico de los alumnos
2. Asistir a clase con puntualidad y 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 a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
5. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
6. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa
7. Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier circunstancia personal o social.

8. Los alumnos deben respetar el proyecto funcional del centro de acuerdo con la legislación vigente.
9. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los muebles y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
10. Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.
11. Los alumnos tienen el deber de justificar las faltas de asistencia a clase y a todos los actos obligatorios ante el profesor tutor, y dar conocimiento de la justificación a los profesores afectados
12. Los alumnos menores de edad tienen el deber de solicitar autorización del profesor correspondiente, o en su defecto, del profesor de guardia, si por causa justificada tuviesen que ausentarse del centro escolar durante el horario escolar.
13. Los alumnos tienen el deber de desempeñar responsablemente los cargos o delegaciones para los que hayan sido elegidos. Así mismo tienen el deber de escuchar y respetar a sus delegados y representantes en el uso de las funciones para las que fueron elegidos.
14. Los alumnos no harán copias no autorizadas o ilegales de textos o apuntes oficiales del centro.
15. No está permitido juegos de cartas etc en las instalaciones del centro.
16. Cualesquiera otros deberes que les vengán establecidos por la legislación vigente en la materia.

### **F3. Padres.**

#### **F3.1. Marco referencial.**

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

#### **F3.2. Derechos.**

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

1. Los padres tienen derecho a ser informados de la vida académica de sus hijos.
2. Los padres tienen derecho a ser recibidos por los profesores tutores en los horarios que éstos tienen asignado para ello, o previo acuerdo, y en caso necesario, a través del tutor por cualquier profesor del grupo en el que se hallen sus hijos.
3. Los padres tienen derecho a elegir a sus representantes en los órganos colegiados, o ser elegidos para formar parte de ellos. Y ejercer las funciones que tienen encomendadas por la ley.
4. Los padres tienen derecho a recurrir ante los órganos de gobierno del centro o directamente ante el ministerio de educación cuando sientan lesionados sus derechos o los de sus hijos.

5. Los padres tienen derecho a celebrar reuniones en el centro con el consentimiento del director siempre que no interfieran en la actividad normal del centro, para lo que se requerirá la petición por escrito con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.
6. Los padres tienen derecho a un trato justo y respetuoso por todos los miembros de la comunidad escolar.

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

### **F3.3. Deberes.**

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

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

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

### **F3.4. Cauces de información.**

1. 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.
2. En el caso de que la comunicación se quiera establecer con algún profesor distinto del tutor, será éste el encargado de coordinar y facilitar los medios para que dicha comunicación se lleve a efecto en el menor plazo posible.
3. Los padres que, justificadamente, no puedan entrevistarse con el tutor en la hora señalada, concertarán por teléfono o a través de sus hijos la entrevista en el horario en que el tutor o el profesor puedan atenderles.
4. 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.
5. **El cauce oficial de comunicación es a través de EducamosCLM.**

#### **F4. Personal de administración y servicios (PAS).**

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 puede usar como zona de descanso el hall office

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.

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

#### **F4.1. Derechos.**

Como miembros de la comunidad educativa, tendrán derecho:

1. Conocer el proyecto funcional del Centro, así como el resto de los documentos institucionales.
2. A que se respete su integridad física y moral, y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de dicha comunidad.
3. A que se respeten sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo concerniente a tales creencias o convicciones.
4. Ejercer la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar, y el respeto que los mismos merecen.
5. Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones que les afecten.
6. Trabajar en las condiciones de salud y seguridad, legalmente establecidas.

7. Recibir la cooperación necesaria, por parte del profesorado y del alumnado, para el mejor desarrollo de su trabajo.
8. Recibir la información que les afecte laboral y profesionalmente.
9. Reunirse en el Centro para actividades relacionadas con sus obligaciones y derechos laborales o profesionales, sin alterar el normal funcionamiento del mismo, y previa comunicación y acuerdo con la Dirección.
10. Reclamar ante los órganos de gobierno del Centro, o ante el órgano competente de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, cuando consideren que sus derechos han sido conculcados, o se ha impedido el ejercicio efectivo de los mismos.
11. Y cuantos otros establezcan la normativa vigente.

#### **F4.2. 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 Normas.
2. Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.
3. Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.
4. Cooperar con la dirección y el profesorado en la buena convivencia del Centro y colaborar para su correcto funcionamiento.
5. Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
6. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario y comunicar al secretario los desperfectos ocasionados y sus responsables, si se conocen.
7. Contribuir a preservar un ambiente de trabajo que garantice la salud y seguridad de los demás.
8. Notificar al Centro los cambios de domicilio, teléfono, etc.
9. Cumplir lo establecido en los procedimientos del sistema de gestión integrado del centro, así como las normas medioambientales y de seguridad y salud laboral.
10. Y cuantos otros establezcan la normativa vigente.

## **G) MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.**

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:

### **G1. Personal trabajador y/o colaborador.**

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

## **G2. Alumnado.**

### **G2.1. 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).

### ***G2.2. 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 Ciberbullying.
- 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 talleres 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, ...).

### ***G2.3. 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.

### ***G2.4. 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.

### ***G2.5. Atenuantes y agravantes de las conductas.***

#### 1. Atenuantes:

Para establecer las correcciones serán circunstancias atenuantes: el reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta y la falta de intencionalidad; la ausencia de medidas correctoras anteriores; la petición de excusas en el caso de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades; el ofrecimiento de actuaciones compensatorias; la voluntad de participar en procesos de mediación.

#### 2. Agravantes:

Se considerarán circunstancias agravantes la premeditación y reincidencia, daños, injurias u ofensas a compañeros menores de edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o asociadas a comportamientos discriminatorios por razón de raza, sexo, nivel social, creencias o discapacidades físicas o 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.

### ***G2.6. 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, Ciberbullying ... 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.

### ***G2.7. 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

<p>Cualquier acto de indisciplina o desobediencia leve.</p>	<p>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).</p>
<p>Permanecer en los pasillos, vestíbulos, escaleras y servicios durante los períodos lectivos y entrar en aulas ajenas.</p>	<p>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).</p>
<p>Correr y/o hacer ruido por los pasillos.</p>	<p>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).</p>
<p>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.</p>	<p>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).</p>
<p>Tirar papeles o cualquier tipo de desecho o basura en el Centro.</p>	
<p>Gritar, dar voces o decir palabras malsonantes en clase o en el Centro.</p>	
<p>Dar portazos o golpes contra las mesas, sillas, pizarra, mobiliario, etc.</p>	
<p>Saltar por las ventanas de las aulas o dependencias del centro en general.</p>	
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Faltas injustificadas de asistencia o puntualidad (3 retrasos constituyen 1 falta).</p>	<p>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</p>
<p>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.</p>	<p>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</p>
<p>No guardar las debidas normas de seguridad establecidas en clase,</p>	

<p>talleres y laboratorios, utilizar inadecuadamente el material o poner en funcionamiento aparatos sin la debida autorización del profesor (siempre que no causen daños graves).</p>	<p>conducta contraria cometida por el/la alumno/a. (jefe de Estudios y director).</p>
<p>Utilizar los equipos informáticos del Centro para fines contrarios a las normas de convivencia o causar daños leves o modificaciones en su configuración.</p>	<p>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.</p>
<p>Retraso en la devolución, pérdida o deterioro de los libros en préstamo de la Biblioteca.</p>	
<p>No cumplir las normas de convivencia durante las salidas por actividades extraescolares (siempre que no sean conductas graves de indisciplina)</p>	<p>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).</p>
<p>Fumar dentro del recinto del centro educativo.</p>	<p>-</p> <p>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).</p>
<p>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.</p>	
<p>Acceder al recinto del Centro con un vehículo no autorizado.</p>	
<p>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)</p>	
<p>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.</p>	
<p>No mantener orden y limpieza en las zonas ajardinadas exteriores al centro educativo.</p>	

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 o los objetos y pertenencias de los demás 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).

### ***F2.8. 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.



Deterioro medioambiental del centro y su entorno.	
<b>Miccionar fuera de los aseos de alumnos/as.</b>	
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.	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
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 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.	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
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	

<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Acoso, por cualquier motivo.</p>	
<p>Acoso y/o menosprecio a cualquier miembro/a de la comunidad educativa, (profesorado, alumnado) y cualquier otro trabajador/a del Centro por medio de Ciberbullying.</p>	
<p>Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Faltas de asistencia colectivas injustificadas.</p>	<p>La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes</p>
<p>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.</p>	
<p>Encender fuego sin autorización previa en el Centro.</p>	
<p>Amenazas o coacciones orales al profesor/a o a cualquier trabajador/a o alumno del Centro en clase o en el Centro.</p>	<p>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</p>
<p>Amenazas o coacciones realizadas a través de redes sociales, blogs y otras plataformas de comunicación facilitadas</p>	

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.	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
Sustraer cuadernos o registros de prácticas y/o sacarlos de talleres 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
<b>Negarse a entregar el móvil apagado al profesor o dejarlo depositado donde indique el profesor durante la clase.</b>	<b>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.</b>

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

### ***G2.9. 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.

### ***G2.10. Medidas educativas correctoras para conductas que 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.

***G2.11. 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.

***G2.12. 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.

***G2.13. 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.

#### **G2.14. 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.

## **H) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.**

### **H1. 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.

#### **H1.1. Objetivos de la mediación.**

Prevenir la violencia escolar.

1. Formar una red de mediación en acción.
2. Introducir el proceso de mediación en el centro como vía de regulación de la convivencia y los conflictos.

3. Fomentar la participación activa y responsable de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
4. Contribuir al desarrollo activo de la cultura de la paz.

## **H2. 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. Los padres 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.

### **H2.1. 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.

Funciones del coordinador/a:

- 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.

### **H2.2. 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.

Funciones del mediador:

- Recibir información y la derivación de casos del coordinador.
- Realizar premediación y mediación.
- Participar en las sesiones convocadas de coordinación y evaluación.

## **H3. Proceso de mediación.**

1. Antes de la mediación:

Surge un conflicto

Se decide solucionarlo mediante el diálogo

Se habla con los/las mediadores/as

Se acuerda un día y una hora para comenzar la premediación

2. Durante la mediación:

Los/las mediadores/as mantienen encuentros previos en los que escuchan a cada persona individualmente

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.

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.

3. Después de la mediación:

Los pactos se llevan a la práctica

Se revisan y valoran los resultados

Se cierra la mediación dejando un registro del acta de conciliación y destruyendo las notas de los mediadores.

#### **H4. 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 multipartialidad.

- 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 toman las propias decisiones sin ningún tipo de coacción.
- No-poder del mediador: no puede imponer ninguna sanción, ni obligar a cumplir los pactos.
- Multipartialidad: 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.

#### **H5. Normas de la mediación.**

- Hablar por turnos y escuchar sin interrumpir.
- Hablar sinceramente y sin ofender.
- Cooperar en la búsqueda de soluciones.

#### **H6. Límites de la mediación.**

La mediación funciona paralelamente con los sistemas normativos.

No se aconseja un proceso de mediación en los siguientes casos:

1. Conflictos debidos a conductas gravemente perjudiciales a las Normas de Convivencia o delitos.
2. Conflictos que encierran problemáticas que requieran tratamiento terapéutico.
3. 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.

### ***H7. 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.

## **I) CRITERIOS ESTABLECIDOS 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**

### ***11. Asignación de tutorías y elección de grupos y cursos.***

#### ***11.1. Asignación de tutorías.***

Como señalamos anteriormente, habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

Además, habrá un tutor FCT por cada grupo de alumnos de 2º curso. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, siempre que sea posible, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Preferentemente el tutor FCT será el tutor del grupo de alumnos.

**Con carácter general NO está permitido presentar a dirección para la firma, de anexos 1 de FCT o F. DUAL cuya fecha final de prácticas está fuera del vencimiento del convenio que se referencia en dichos anexos. Las fechas de inicio y final de prácticas de cualquier anexo I que se firme han de estar bajo el plazo de vigencia máximo del convenio en que se apoyan.**

### ***11.2. 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.

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

### **12. Biblioteca.**

- Las Guardias de Biblioteca deberán estar cubiertas en todo momento, de acuerdo con el horario establecido por el Equipo Directivo a principio de curso.
- Si en algún momento la Biblioteca no está atendida, los profesores correspondientes deberán justificar su falta.
- En ningún caso los profesores con Guardia de Biblioteca podrán marcharse de la Biblioteca antes de terminar la hora correspondiente.
- Podrán auxiliar si es necesario a los profesores de guardia.
- Se encargarán del préstamo y devolución de libros tal y como se establece en el PR de Biblioteca.
- En el tablón de anuncios del Centro se pondrá un cuadrante con la relación de profesores encargados de hacer la guardia, el día de la semana y la hora correspondiente.
- Los profesores de guardia de biblioteca deberán firmar el parte de guardia disponible en la biblioteca.

### **13. Horas complementarias.**

Jefatura de estudios, en función del cupo de docentes asignado y de la disponibilidad horaria, podrá asignar a algún o algunos profesores, en su horario personal una hora complementaria semanal, para dedicar a la gestión de la Bolsa de empleo del centro, todo ello bajo la supervisión y coordinación del departamento de información y orientación profesional.

## **J) 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, para 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 deberá justificar su falta.
- 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.

## **K) 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.

### ***K1. 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.

## ***K2. Distribución de espacios y criterios de uso de los materiales.***

### ***K2.1. 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.

### ***K2.2. 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.

### ***K2.3. 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.

### ***K2.4. 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.

### ***K2.5. 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.

### ***K2.6. 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.

### ***K2.7. Inventariado.***

El inventario de los recursos materiales corresponde al secretario, el 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.

### ***K2.8. 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.

### **K2.9. 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".

### **K2.10. 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 los ordenanzas del Centro de acuerdo con las instrucciones indicadas por el secretario. El acceso a las dependencias de reprografía estará limitado a los 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*

- Número de copias:

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 fotocopados, 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.

### *Padres*

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.

### *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.

### *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 fotocopado.

### **K2.11. 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.

#### ***K2.12. 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.

#### ***K2.13. 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 al Secretario para su reparación.

#### ***K2.14. 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.

#### ***K2.15. 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.

#### ***K2.16. Utilización de medios audiovisuales.***

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

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESPECIFICAS DE LA RESIDENCIA

## *CIFP AGUAS NUEVAS*

**L) RESIDENCIA ESCOLAR, NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, HORARIO, ACTIVIDADES DE ORIENTACION Y TUTORÍA Y CONVIVENCIA.**

**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** 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. 4** 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

**TÍTULO II: OBJETIVOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN DE LA RESIDENCIA.**

**Art. 5** Las líneas básicas de actuación de la Residencia Escolar estarán encaminadas a conseguir los siguientes fines:

- 1) Promover la práctica de los valores personales de responsabilidad, salud, higiene y los valores sociales de participación y tolerancia.
- 2) Proporcionar alojamiento y manutención fomentando la autonomía en el desarrollo de los hábitos personales de alojamiento, aseo, vestido, estudio y trabajo.
- 3) Ofrecer asesoramiento y apoyo al alumnado en el desarrollo de los procesos madurativos y de aprendizaje de las enseñanzas curriculares.
- 4) Desarrollar una cultura del ocio guiada por valores cívicos, deportivos y artísticos.
- 5) Asegurar una actuación coordinada con las familias para garantizar una práctica educativa complementaria.
- 6) Colaborar en el desarrollo de su personalidad, incrementando el sentido de su dignidad, libertad y responsabilidad individual y colectiva.
- 7) Potenciar los valores de solidaridad y respeto hacia los demás; en especial, hacia los miembros de la comunidad educativa.
- 8) Garantizar la libertad de expresión y pensamiento, así como el respeto a todas las opciones de tipo religioso, ideológico, ético y moral.
- 9) Establecer el diálogo como instrumento de resolución de conflictos, fomentando la paz y la no violencia.

**TÍTULO III: ALUMNOS RESIDENTES**

**Art. 6** 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. 7** 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.

**Art. 8 Alumnos no beneficiarios.**

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

#### **TÍTULO IV: COMPOSICIÓN DE LA PLANTILLA DE LA RESIDENCIA**

##### **Art. 9 Personal Docente.**

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.

##### **Art. 10 Personal no docente.**

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:**

- 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.
- Hacer la revisión de las habitaciones y demás dependencias del Centro, asegurándose de que estén perfectamente ordenadas.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las NCOF del centro.
- Mantener su estatus sin **posibilitar** ningún tipo de vínculo no-profesional con los residentes.
- Si se detecta una presunta infracción de las NCOF 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 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) Pérdida 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.

## **TITULO V: ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA RESIDENCIA ESCOLAR**

### **Art. 11 La Residencia tendrá los siguientes órganos de gobierno:**

#### **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.

## 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:

- a) Un representante de los alumnos de Formación Profesional de Grado Superior, elegido por los alumnos de dicha etapa.
- b) Un representante de los alumnos de Formación Profesional de Grado Medio, elegido por los alumnos de dicha etapa.
- c) 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.

## **TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA RESIDENCIA**

### **Art. 12 Personal de Residencia.**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.

### **Art. 13 Horario de la Residencia.**

- 1) 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.
- 2) 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.

3) 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.

4) 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 controlara la salida y entrada.**

5) 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.

#### **Art. 14 Obligaciones de los residentes**

1. 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.

2. La disposición adicional vigesimosexta de la Ley 7/2017, de 21 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2018, establece que estarán exentos del pago del precio público aquellos alumnos pertenecientes a familias con renta familiar igual o inferior a la renta que da derecho a la percepción del ingreso mínimo de solidaridad.

3. 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.

4. 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.

#### **Art. 15 Asistencia médica.**

1) 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.

2) 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.
- 3) Ningún alumno/a podrá alegar enfermedad para quedarse en su habitación sin un parte médico o del personal responsable de residencia.
- 4) 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).

## **Art. 16 Organización de los estudios.**

### **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.

### **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.

## **Art. 17 Organización del Comedor.**

El servicio de comedor que presta la Residencia comprende el desayuno, comida y cena.

- 1) 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.
- 2) 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.

- 3) 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.

4) 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.

5) Queda totalmente prohibido entrar bebidas alcohólicas en el comedor.

6) 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).

7) Está totalmente prohibido sacar productos del comedor (solo podrá sacarse el bocadillo del almuerzo en la hora del desayuno).

8) 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.

9) 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.

10) 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.

## **DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR Y/O AULA MATINAL**

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.

### **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 grasas 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 caminata 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.

## **Art.17.a Organización y ocupación de la Residencia en fines de semana y festivos.**

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:

- 1) Ausencia de comedor, solo alojamiento.
- 2) 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.

- 3) Calefacción solo en habitaciones ocupadas por alumnos usuarios de la Residencia en fines de semana.
- 4) Agrupación de alumnos usuarios del fin de semana en habitaciones de tres alumnos.
- 5) Los alimentos utilizados para el fin de semana se conservarán en el frigorífico de residencia. (PROHIBIDO TENER ALIMENTOS REFRIGERADOS EN LAS HABITACIONES).
- 6) En las instalaciones del Centro está totalmente PROHIBIDO Fumar, Beber Alcohol, o poseer cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica, etc.
- 7) Los alimentos que emitan humos y/o olores se cocinarán en el lugar adaptado por el Centro (Aparcamiento frente a la lavandería de alumnos).
- 8) Dejar el office perfectamente ordenado, limpio y fregar los medios utilizados (QUE CADA ALUMNO LIMPIE Y ORDENE LO QUE UTILICE).
- 9) SACAR POR LA NOCHE LAS BASURAS AL CONTENEDOR DE LA PUERTA DE ENTRADA. (ACOMPAÑADO POR EL BECARIO - COLABORADOR).
- 10) Responsabilizarse de los daños y desperfectos que puedan ocasionarse durante el fin de semana.
- 10) Está prohibida la entrada a cualquier persona ajena a la Residencia previa autorización del equipo directivo del Centro.
- 11) 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.
- 12) Las salidas y entradas durante el fin de semana o festivos estarán controladas por la persona responsable (becarios-colaboradores y ATE's).
- 13) Ser cuidadosos con el medio ambiente y el ahorro energético.
- 14) Respetar las normas de funcionamiento y convivencia de la Residencia.
- 15) 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 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.

## **Arti 17.b.- Control de entrega de llaves cerca nº3(Residencia) para horario extraordinario de salida de alumnos**

EXCEPCIONALMENTE SE ENTREGARÁN LLAVES DE ESTA CERCA EN HORARIO DISTINTO AL HORARIO LECTIVO DEL CENTRO, A ALUMNOS RESIDENTES QUE JUSTIFIQUEN LA NECESIDAD (FP DUAL-FCT- CONSULTA MEDICA ETC).

- 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 pérdida 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 solicitara al becario pagara 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 aplicaran 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.

## **Arti17.c.- Control de entrada de personas ajenas a la Residencia**

-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.

-Horario lectivo:

Alumnos con horario diurno de 8:20 a 14:20 horas

Alumnos con horario vespertino de 15:30 a 22:00 horas

### **Art. 18 Organización de los talleres y actividades extracurriculares y complementarias.**

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:

- 1) El jefe de residencia será el coordinador y dinamizador de los talleres y actividades.
- 2) 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.
- 3) Los ATE's, si lo demandan, también podrán llevar a cabo actividades y/o colaborar en el desarrollo de las mismas.
- 4) Estas actividades se realizarán fuera del horario lectivo.

### **Art. 19 Organización de las habitaciones.**

1) La Residencia dispone de habitaciones en módulos distintos para chicos y para chicas.

2) 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.

3) 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, en habitaciones de usuarios de fines de semana y festivos, hasta las 75 plazas de residencia aprobadas por la Consejería de Educación.
- d) Cualquier otro que, en cada momento, se considere válido.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) No se pueden tener en las habitaciones alimentos cuya correcta conservación requiera que estén en cámaras frigoríficas.
- 8) Las habitaciones tienen que estar siempre perfectamente ordenadas y limpias, y los alumnos deben cumplir con las normas expuestas en las habitaciones.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Los alumnos, ATE's o profesores informaran de los desperfectos que observen en las habitaciones a fin de que puedan ser subsanados.
- 12) 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 limpiarán y se aplicarán las sanciones recogidas en estas Normas).
- 13) 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.

14) 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.

15) Queda prohibido sacar mobiliario y ropa de cama de las habitaciones.

16) 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.

17) En las habitaciones, cuando haya alumnos de distinto sexo tienen que tener la puerta de la habitación abierta.

18) 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.

19) 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.

## **TÍTULO VII. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA RESIDENCIA.**

### **CAPÍTULO I: Disposiciones generales, deberes y derechos de los alumnos residentes.**

#### **Art. 20 Finalidad de las normas de convivencia.**

1) 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.

2) A la consecución de este fin deben contribuir las normas de convivencia establecidas en la Residencia.

**3) Orden 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 actual.**

4) 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.

## **CAPÍTULO II: Normativa de la Residencia.**

### **Art. 21 Derechos de los internos:**

- Todos los internos tienen derecho a 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.
- Los internos tienen derecho 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.
- Los alumnos tienen derecho a disfrutar de su ocio y tiempo libre, pudiendo para ello realizar actividades deportivas, culturales, recreativas, etc.
- 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).

### **Art. 22 Deberes de los alumnos internos:**

Los alumnos tienen el deber y la obligación de:

1. Respetar y cumplir el horario establecido en la Residencia.
2. Asistir con puntualidad a los actos residenciales: levantarse, comedor, estudios, actividades, llegadas, etc.
3. 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.).
4. No tener animales o plantas en la habitación.
5. No poner música muy alta a cualquier hora del día.

6. 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.
7. Avisar cuando no va a hacer uso del comedor (Hasta las 10 horas para la comida y las 15 horas para la cena).
8. 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.
9. Seguir las orientaciones del profesorado, personal no docente o colaborador-becario respecto al comportamiento en la Residencia.
10. Respetar el ejercicio del derecho al estudio y al descanso de los compañeros.
11. Responder al usufructo de su habitación incluyendo el mobiliario y llaves de la residencia.
12. Evitar efectuar alteraciones de cualquier tipo en las habitaciones de los residentes sin el permiso expreso del Jefe de Residencia.
13. Los residentes no podrán tener ni usar neveras, estufas y electrodomésticos similares en las habitaciones. (Solo radiadores autorizados por el personal de residencia).
14. En las Instalaciones del Centro está totalmente prohibido fumar, beber alcohol, o poseer cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica etc.
15. Fumar fuera del recinto del centro.
16. 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.
17. 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.).
18. 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.
19. En los estudios se guardará el adecuado silencio, aprovechando el tiempo, y respetando la actividad de sus compañeros.
20. Respetar el horario de TV establecido, debiendo solicitar el oportuno permiso a los responsables de la residencia para poder ampliarlo.
21. Respetar escrupulosamente el silencio nocturno, evitando ruidos innecesarios.

22. Está prohibida la entrada a cualquier persona ajena a la residencia sin previa autorización.

23. Evitar cualquier acción que altere gravemente el funcionamiento de la Residencia.

24. Los alumnos dejarán libres y ordenadas las habitaciones en el horario establecido para su limpieza.

25. 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.

26. Informar a los responsables de residencia cuando el alumno este enfermo, (Si esta en la cama lo hará a través de otro residente).

27. 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).

#### **Art.23 La Residencia ofrece a los internos:**

1. 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).
2. Tres comidas al día: desayuno, comida y cena, con menús rotativos y adaptados a las necesidades de los residentes.
3. Calefacción y agua caliente.
4. Zonas y material para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas.
5. Zonas y salas de uso exclusivo de los alumnos internos: salas de TV, juegos, informática, talleres, sala de estar, etc.

#### **Art. 24 Conductas contrarias a las normas residenciales:**

**El personal de la residencia ATEs, Jefe de Residencia y Dirección del centro tienen acceso a todas las dependencias de la residencia para asegurar el cumplimiento íntegro de las NCOF.**

#### **1. Avisos:**

- Desorden en la habitación y/o camas sin hacer.

- Uso de vestimenta o calzado en el comedor tales como pijamas, chancas, sandalias, zapatillas de “andar por casa”, etc. no adecuado para el uso del comedor.
- Ausencia de vestimenta apropiada para el comedor.
- Extraer del comedor vajilla, cubiertos y/o otros utensilios sin autorización.
- Llevarse botellas de zumo leche etc. a las mesas del comedor.
- Tenencia de productos del comedor para su consumo en las habitaciones y en especial los que necesiten refrigeración.
- No mantener limpios los servicios, no usar escobilla o tirar de la cadena, no usar las papeleras, no abrir grifos de urinarios después de cada uso, echar chicles o materias no degradables en urinarios o inodoros.
- No apagar luces de pasillos o habitaciones cuando no son necesarias.
- Tener animales o plantas en la habitación.
- Ruidos y molestias en la residencia.
- Poner música muy alta a cualquier hora del día.
- No avisar cuando se ausenta de la Residencia.
- No avisar cuando no va a hacer uso del comedor.
- Retrasar el pago de la residencia.
- No ventilar todos los días la habitación.
- Detección de olores a tabaco, sustancias ilegales o prohibidas en la residencia que infundan la sospecha de consumo de las mismas.
- Dejar ventanas de habitaciones, puertas de acceso, salida de emergencia, abiertas sin vigilancia.

## **2. Faltas leves. Relación de conductas contrarias a las normas de convivencia:**

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:

- a. 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.**

- b. 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.
- c. 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:**

- Tres avisos.
- No tener en orden las habitaciones a las 11:30 horas y no abandonar la habitación antes de la llegada del personal de limpieza.
- Ausentarse de la residencia sin apuntarse en el libro de registro de salidas o sin comunicarlo por correo electrónico.
- Provocar leves desperfectos y no cuidar el mobiliario de la residencia.
- Indicios de consumo o tenencia de bebidas alcohólicas, fumar u otro tipo de sustancias prohibidas (botellas vacías, colillas, humo, etc.).
- 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
- 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.).
- Pernoctar en habitaciones distintas de las asignadas sin autorización.
- Fumar en las habitaciones o dependencias de la Residencia.
- 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.
- 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](mailto:residencia@cifpaguasnuevas.es)

### **3. Faltas graves**

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:

- a) 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.**
- b) Comportamiento personal que altere de forma grave la convivencia.**

#### **Ampliación específica del centro:**

- Acumular tres faltas leves.
- Provocar graves desperfectos.
- 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.
- Dejar pasar a la residencia a personas ajenas a ella y sin la debida autorización.
- Arrojar basura por las ventanas al exterior.
- Mal uso de las instalaciones del Centro (saltar por las ventanas, dar portazos, forzar cerraduras, romper cristales, deteriorar mobiliario etc.)
- Permanecer continuamente en la habitación en horario lectivo o hacer uso de la residencia fuera del horario establecido y sin la debida autorización.
- Pernoctar en habitación distinta a la adjudicada.
- Ausentarse de la residencia sin tener autorización paterna y/o del tutor (menores de edad).
- Faltar al respeto a cualquier persona de esta Residencia.
- Molestar a los residentes con gritos, actuaciones o ruidos innecesarios en las instalaciones de la residencia en horario de descanso..
- Insultos o riñas entre alumnos.

- 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.
- 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).
- Cualquier acto de desobediencia o indisciplina.
- **Consumo o tenencia de bebidas alcohólicas.**
- Robar artículos del Centro o a los compañeros.
- Cualquier tipo de acoso a compañeros o personal del centro.
- **Negarse a evacuar el centro cuando se activa una evacuación general por cualquier causa (simulacro etc).**
- **Tenencia y/o uso de petardos dentro del centro.**
- Cualquier otra conducta grave que atente a la convivencia del centro.
- Prender velas, incienso etc
- Utilizar una cachimba en 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, ...).

#### 4. **Faltas muy graves:**

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:

- a) Pérdida de la condición de alumno de las enseñanzas que justificaron su admisión en la residencia.
- b) 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.
- c) Falsedad en los datos o documentación aportados, con la determinación de los efectos a que hubiere lugar.
- d) Abandono de la residencia durante un mes o 20 días lectivos consecutivos, sin causa justificada, en el periodo de curso académico.

- e) Incumplimiento del abono de los precios públicos establecidos.
- f) Falta reiterada de asistencia por causas injustificadas.
- g) Comportamiento personal que altere de forma muy grave la convivencia según las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada residencia.
- h) Incumplimiento del plazo previsto en el artículo 13.4 de esta Orden.
- i) Cualquier otra causa legalmente establecida.

**Ampliación específica del centro:**

- Provocar desperfectos muy graves.
- Cualquier acto muy grave de indisciplina o desobediencia a la dirección del centro.
- 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.**
- Provocar altercados que impliquen la intervención de las fuerzas del orden público.
- Acciones tipificadas como delitos en las leyes.
- Cualquier otra conducta muy grave que atente a la convivencia del centro.

**Art. 25 Medidas educativas-correctoras residenciales:**

**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.** Artículo 16. Sanciones y medidas disciplinarias

*1. 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.*

*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.*

*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.*

*2. Por incumplimientos leves y graves las medidas disciplinarias que se impondrán serán recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada residencia.*

*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.*

*3. 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.*

### **Atenuantes y agravantes de las conductas en la residencia.**

#### **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.

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

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, ciberbullying ... 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.

### **1. 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.

### **2. 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.	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.
No tener en orden las habitaciones a las 10:30 horas y no abandonar la habitación antes de la llegada del personal de limpieza.	
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.	
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 <a href="mailto:residencia@cifpaguasnuevas.es">residencia@cifpaguasnuevas.es</a>	Hasta un mes sin poder usar la residencia los fines de semana.

### 3. 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:

<b>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.</b>	<b>Hasta 2 meses sin usar la residencia.</b>
<b>Comportamiento personal que altere de forma grave la convivencia.</b>	<b>Hasta 1 mes sin usar la residencia.</b>

#### **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 continuamente en la	Hasta una semana sin poder

habitación en horario lectivo o hacer uso de la residencia fuera del horario establecido y sin la debida autorización.	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 <b>periodo lectivo</b> 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

**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.

### **Art. 26 Competencia para la imposición las medidas correctoras.**

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.

### **Art. 27 Procedimiento General.**

- 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.

### **Art. 28 Reclamaciones.**

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del centro o la Delegación correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

**M) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y DE LAS ALUMNAS. AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASO DE INASISTENCIA CUANDO ÉSTOS SON MENORES DE EDAD.**

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.

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 al jefe de estudios).

El archivo de las faltas de asistencia del alumnado se hará a través del programa Delphos o sistema alternativo. El profesorado deberá hacer las anotaciones de faltas en su cuaderno diariamente y deberá pasarlas al programa de gestión, antes de cada evaluación.

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.

Funcionamiento Delphos: Faltas de asistencia

Cada profesor tiene una clave de usuario y una contraseña. En el caso de no tenerla o de que no funcione, debe pedirla nuevamente al Jefe de Estudios.

## **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 deambulaci3n.
- 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 da1o (proteger de golpes de repetici3n, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, etc).
- f) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio m3dico de urgencia.
- g) Si hubiera que llevarle al Centro de Salud se har3 mediante un taxi y acompa1ado de profesor de guardia si est3 en periodo lectivo y si es residente le acompa1ar3 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 aplicaci3n de primeros auxilios habituales, el profesor que se encuentre con el alumno avisar3 telef3nicamente los padres o tutores legales del mismo para informar del estado de su hijo/a. Si fuera necesario, se le administrar3n los primeros auxilios.

### b) Intervenciones en situaciones con diagn3stico previo

En las situaciones no urgentes que suponga una intervenci3n pautada en base a un diagn3stico previo, es preciso que:

El menor posea diagn3stico m3dico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deber3n facilitar al centro educativo copia del informe m3dico, en el que aparezca claramente el diagn3stico y tratamiento del mismo. Es obligatorio igualmente la cumplimentaci3n y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de "consentimiento y autorizaci3n al personal educativo para administrar el tratamiento m3dico" que se encuentra en Secretar3a.

## 2.3. PROTOCOLO DE ACTUACI3N DE INFORMACION MEDICA

### A) Actuaciones de Secretar3a.

1. Durante el periodo de matriculaci3n los padres, tutores o representantes legales que lo deseen podr3n solicitar por escrito, en el modelo creado a tal efecto y que encontrar3n dentro del sobre de matr3cula, la administraci3n de un determinado medicamento. Adem3s, si lo estiman oportuno, podr3n aportar cualquier otra informaci3n m3dica que consideren de inter3s para el profesorado y otro personal del centro educativo.
2. Las personas responsables de la administraci3n del centro pasar3 dicha informaci3n al expediente acad3mico personal de cada alumno/a.
3. La persona titular de la Secretar3a del centro, al finalizar el periodo de matriculaci3n, elaborar3 un listado con la relaci3n de alumnado afectado por esta situaci3n y datos m3s relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales, que trasladar3 a la Jefatura de Estudios y al personal del centro que considere conveniente. As3 mismo, tambi3n elaborar3 un listado con todos los tel3fonos de urgencias m3dicas de la localidad que har3 p3blico distribuy3ndolo 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

Revisión de NOCF aprobadas por Consejo Social de 31 de enero de 2024