

**ES ANTONIO BUERO VALLEJO**



**NORMAS DE CONVIVENCIA  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**

**CURSO 2018-19**

*Aprobadas por el Consejo Escolar del Centro el 29 de Junio de 2018*

# INDICE NORMAS DE CONVIVENCIA

---

<u>A. LA IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN. ....</u>	03
<u>B. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO. ....</u>	04
<u>C. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....</u>	10
<u>E. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. ....</u>	11
<u>F. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA. ....</u>	14
<u>G. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE. ...</u>	24
<u>H. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS SE ORGANIZARÁ, EN TODO CASO, SEGÚN LO PREVISTO EN LA INSTRUCCIÓN 72 DE LA PRESENTE ORDEN. ....</u>	26
<u>I. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. ....</u>	30
<u>K. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA. ....</u>	31
<u>L. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN. ....</u>	33

# 1. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DE LAS AULAS CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

---

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro; y se concretarán en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

## A. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO

---

Identificación y definición explícita de los principios recogidos en el Proyecto educativo en los que se inspiran.

Entendemos las señas de identidad de nuestro centro como el conjunto de actitudes, valores y normas con las que nos identificamos y que servirán de eje conductor en nuestra labor formativa y en la convivencia de toda la comunidad educativa.

Estas señas de identidad se basan en los siguientes principios educativos:

- **TOLERANCIA:** Asumimos los valores democráticos y propiciamos el desarrollo de actitudes solidarias y tolerantes, superando prejuicios y rechazando cualquier discriminación basada en diferencias.
- **EDUCACIÓN INTEGRAL:** Consideramos que el proceso de enseñanza-aprendizaje debe responder a una educación integral, desarrollando todas las competencias del alumnado, ayudándole a descubrir y potenciar sus capacidades, aceptando y respetando tanto sus propias limitaciones como las ajenas.
- **PARTICIPACIÓN:** Propugnamos la participación activa de nuestros alumnos tanto en la adquisición y consolidación de conocimientos como en asunción de derechos y deberes como miembro de la comunidad educativa. Asimismo propugnamos la participación y colaboración de toda la comunidad educativa para la mejor consecución de los objetivos educativos y gestión institucional.

- **EDUCACIÓN PERSONALIZADA BASADA EN EL ESFUERZO Y LA AUTODISCIPLINA:** Tendemos hacia una educación personalizada, donde se valore y fomente el esfuerzo y la autodisciplina como elementos necesarios para la consecución de fines y construcción de su futuro.
- **OCIO SALUDABLE:** Propiciamos la educación para la salud y el consumo responsable, colaborando a la creación de hábitos de ocio saludables, al desarrollo de un espíritu crítico respecto a los mensajes, funcionamiento de los medios de comunicación y nuevas tecnologías.
- **INNOVACIÓN:** Pretendemos que sea un Centro abierto a todas aquellas innovaciones que puedan mejorar la calidad de la enseñanza.

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

---

### **DERECHOS Y DEBERES GENERALES.**

1. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal de administración y servicios, etc.) están recogidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos, en la Constitución Española y en la legislación vigente.
2. Los miembros de la comunidad educativa, tienen el derecho y el deber de conocer las presentes normas de convivencia relativas a los derechos y obligaciones que les afectan, y actuar de acuerdo a ellas.
3. Los miembros de la comunidad educativa deben respetar los derechos y libertades de los demás.

### **DERECHOS DEL PROFESORADO**

Los profesores y profesoras, además de los derechos que les concede la normativa legal, tienen derecho a:

1. A ser tratado respetuosamente por el resto de los miembros de la comunidad educativa.
2. A emitir sus calificaciones con total independencia y sin presiones, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.
3. A utilizar las instalaciones, material y servicios del centro y disponer de todos los medios necesarios para realizar su actividad docente.
4. A formular peticiones al Equipo Directivo, Consejo Escolar y Claustro con el fin de aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.
5. Recibir la colaboración necesaria por parte de los miembros de la comunidad educativa para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para el alumnado.
6. A efectuar las reclamaciones que considere necesarias, ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o ante una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
7. A realizar su labor con plenas condiciones de seguridad e higiene.
8. A ser informados por los órganos de gobierno y de coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al centro y a su labor docente y que afecten a sus propios grupos de alumnos.

9. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.
10. A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
11. A recibir la formación permanente que le permita su actualización científica y didáctica, nuevas tecnologías y toda aquella necesaria para su tarea educativa.
12. A participar activamente en la gestión del centro a través de los órganos y departamentos correspondientes.
13. De acuerdo al Decreto de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha 3/2008 de 8-1-2008 artículo 11.1, el profesorado podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación definido en el artículo 16.
14. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
15. Todos los demás derechos que le reconoce la legislación vigente, con especial mención a la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

## **LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO 3/2012**

### **Artículo 3. Derechos del profesorado**

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

## OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

Además de las obligaciones que les exige la normativa laboral, los deberes del profesorado en relación a la convivencia serán los siguientes:

1. Educar al alumnado atendiendo especialmente a los principios educativos y los objetivos aprobados por el centro en general y el departamento correspondiente en particular e impartir una enseñanza con la calidad adecuada.
2. De acuerdo al Decreto de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha 3/2008 de 8-1-2008 artículo 11.1, el profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad, para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
3. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares, favoreciendo un buen desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. Mantener el orden y velar por el adecuado comportamiento del alumnado en el centro, tanto en el aula como fuera de ella, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes las conductas que alteren la convivencia.
5. Imponer las medidas disciplinarias que se deriven del incumplimiento de las normas de convivencia del centro.
6. De acuerdo al Decreto de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha 3/2008 de 8-1-2008 artículo 11.2, le corresponde al Claustro informar de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, y velar porque se atengan a la legislación vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
7. 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.
8. Fomentar la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
9. Asistir al trabajo (horas lectivas, guardias, guardias de biblioteca, claustros, reuniones de departamento, evaluaciones, etc.) con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias y retrasos tan pronto como se incorpore al trabajo.
10. Colaborar con su departamento en la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos y en la memoria final del curso.
11. Participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
12. Controlar las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno.
13. Valorar el rendimiento académico de sus alumnos con objetividad.
14. Atender e informar al alumnado y las familias sobre su rendimiento escolar en los momentos establecidos al efecto.
15. Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
16. Cumplir las normas elaboradas por los órganos de gobierno del centro relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden, etc.).

17. Colaborar, dentro y fuera del aula, con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento de las presentes normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, así como de todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.

## **DERECHOS DEL ALUMNADO:**

Nuestro alumnado tiene todos los derechos reconocidos en el marco de lo dispuesto en la Constitución Española, en la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha y en el resto del ordenamiento jurídico que resulte de aplicación.

Además de la normativa legal, el alumnado de nuestro centro tiene los siguientes derechos:

1. A recibir una educación y una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
3. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
4. A recibir orientación educativa y profesional.
5. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
6. A la protección contra toda agresión física o moral.
7. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
8. A recibir ayuda y apoyo en casos de necesitarla: no poder sufragar los gastos de alguna actividad complementaria; presentar necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo; presentar desventaja frente a sus compañeros de tipo familiar, social o cultural; etc.

## **DEBERES DEL ALUMNADO:**

Además de las obligaciones que la legislación civil y la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, impone a los menores de edad, el alumnado de nuestro centro debe asumir los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento en todas y cada una de las materias, sin abandonar ninguna.
3. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
4. Seguir las directrices del profesorado, respetando su autoridad.
5. Asistir a todas las clases con puntualidad, aportando todo el material escolar necesario para el desarrollo de las mismas.
6. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
7. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

9. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
10. Los deberes recogidos en la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, capítulo II, artículo 22, Deberes de ciudadanía de los menores:
  - a. Los niños y los adolescentes tienen el deber de estudiar en el periodo obligatorio y de mantener una actitud de aprendizaje positiva durante todo el proceso formativo para conseguir así el pleno desarrollo de su personalidad y cumplir con el resto de sus obligaciones, en los términos que establezca la legislación educativa estatal y autonómica.
  - b. Son deberes de ciudadanía de los menores respetarse a sí mismos y a las personas con las que se relacionan y el entorno en el que se desenvuelven.
  - c. Concretamente, deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los otros; respetar la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas de su entorno y conservar y hacer un buen uso de los recursos e instalaciones y equipamientos públicos o privados, mobiliario urbano, recursos naturales y cualesquiera otros en los que se desarrolle su actividad.
  - d. Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.
  - e. Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros
  - f. dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y DE LAS MADRES.**

Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o tutorados, tienen los siguientes derechos:

1. A que reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
2. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, siempre y cuando éstas no estén en contra del orden democrático y constitucional vigentes en nuestro Estado.
3. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de los mismos.
4. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
5. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
6. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.



## **LOS PADRES, MADRES O TUTORES COMO PRIMEROS RESPONSABLES DE LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS Y TUTORADOS, TIENEN LOS SIGUIENTES DEBERES U OBLIGACIONES:**

1. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos asistan regularmente a clase.
2. Será responsabilidad de los padres y madres justificar las faltas de asistencia del alumno/a, a uno o varios periodos lectivos, teniendo en cuenta que el tutor/a del grupo es quien valora la validez de la justificación de dichas faltas.
3. Igualmente tendrán que presentar justificante los alumnos mayores de edad o que vivan de manera independiente. La justificación será presentada lo antes posible (intentarán que sea en el plazo de cuarenta y ocho horas máximo), para así quitar validez a los justificantes de dudosa procedencia que llegan con notorio retraso.
4. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
5. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
6. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan para mejorar el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
7. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
8. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
9. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
10. A colaborar con el centro en todo aquello que se les solicite encaminado a mejorar el comportamiento y/o rendimiento académico de su hijo/a.

## **DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE**

1. A realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados.
2. A ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan
3. sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.
4. A participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo
5. Escolar.
6. Todos aquellos que les confiera su normativa y convenios específicos para los distintos cuerpos y escalas a que pertenecen.

## **DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

1. Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
2. Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
3. Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa en el
4. cumplimiento de las presentes normas de convivencia
5. Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente

## **DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados deberán de observar:

1. Realizar las tareas propias de su nivel y referentes al centro que le sean encomendadas por el Director y el Secretario, así como por los jefes inmediatos de los servicios administrativos.
2. Atender debidamente a las personas del centro o ajenas al mismo que soliciten alguna información o trámite.

## **DEBERES DE LOS CONSERJES**

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados deberán observar:

1. Controlar los puntos de acceso al centro y sus dependencias.
2. Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro, a instancias de los órganos unipersonales.
3. Recoger, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le encomiende el Secretario.
4. Manejar fotocopiadoras, multcopistas, encuadernadoras, etc., cuando sean autorizados para ello por el Director, Secretario, y toma de recados y avisos telefónicos, sin que ambas cosas les ocupen permanentemente.
5. Encender y apagar el alumbrado y la calefacción.
6. Atender al profesorado en el suministro de material de clase y recepcionar la mercancía que se reciba.
7. Atender correctamente a las personas ajenas al centro y orientarlas en relación con el motivo de su visita.
8. Abrir y cerrar los accesos al centro y sus dependencias, cuando se lo indique la Dirección.
9. Hacer llegar al profesorado los recados, avisos o llamadas telefónicas a ellos dirigidos, con la mayor diligencia posible.
10. Vigilar el interior del recinto del centro, incluidos los espacios abiertos (patio). (NO VIGILANCIA DE ALUMNOS).
11. Tomar nota y dar cuenta al equipo directivo de cuantas anomalías o incidencias observen en el centro.

## **DEBERES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados deberán de observar:

1. Realizar su trabajo correctamente y conforme se lo indique el Secretario.
2. Informar del deterioro del material y del estado de orden y limpieza en que se encuentren las aulas y demás dependencias del centro.

## **C. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

---

El IES *Buero Vallejo* regula la convivencia en el marco del desarrollo del Proyecto Educativo a través de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas. Estas normas de convivencia, organización y funcionamiento están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

En su proceso de elaboración distinguimos dos tipos de normas:

- Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y
- Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula.

Según la normativa vigente, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, son:

- Elaboradas por el Equipo directivo (con las aportaciones de la comunidad educativa),
- Informadas por el Claustro y
- Aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula son:

- Elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula.
- Coordinados por el tutor del grupo.
- El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasan a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hace públicas por medio de boletines informativos y la Carta de Convivencia del centro procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

## **E. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO, Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

---

### **E.1 Criterios comunes y principios básicos que incorporan las normas del IES *Buero Vallejo*.**

---

Las medidas y actuaciones reguladas en este Plan de Convivencia, se basan en las que establece el Decreto de Convivencia 3/2008 de 08-01-2008 y la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado tienen como referencia la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

**Nuestras normas de convivencia se rigen por los principios siguientes:**

- a. El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- c. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- d. La práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- e. El compromiso de la comunidad educativa y de la Consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.

**Otros criterios específicos que deben incorporar las Normas de Convivencia y organización en las aulas.**

- Los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado y embellecimiento de las instalaciones y material del Centro. Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada, será motivo de restauración y comportará la sanción correspondiente.
- Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar. En último término, será responsable de los daños y se hará cargo de la sanción el grupo, curso o sector de alumnos donde se produzca los daños, salvo constancia del responsable o responsables de los desperfectos o sustracciones.
- Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras. Si fueran necesarios otros elementos para lograrlo, los delegados lo comunicarán al Secretaria.

- Está prohibido todo tipo de pintadas en las dependencias y el material del centro.
- El recinto del Instituto está reservado a los alumnos matriculados en el mismo, por lo tanto no se permitirá la entrada de personas ajenas a éste a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro.
- Dentro del aula no se podrán utilizar aparatos electrónicos (reproductores, teléfonos móviles...) sin permiso previo del profesor.

**Fuera del aula queda prohibido en el centro:**

- La grabación en formato de audio, video o foto
- La emisión de cualquier sonido o alarma.
- Hablar en los pasillos y zonas donde pueda molestar a los demás
- El uso de auriculares
- Visualizar contenido de video inapropiado.
- Cuando se detecte por parte de personal del centro la presencia de estos aparatos, podrán ser incautados y depositados en Jefatura de Estudios y sobre sus propietarios o usuarios se aplicarán las sanciones que establezcan las normas del centro.
- Una vez comenzada la clase, en el pupitre solo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento, en caso contrario el profesor podrá requisar el material al alumno.
- Se prohíbe la posesión o consumo de drogas o bebidas alcohólicas en el Centro y en las Actividades Extraescolares.
- Tampoco está admitido mascar chicle en la clase, ni beber excepto agua, ni comer en ninguna dependencia del centro –a excepción de la cafetería-.
- Está rigurosamente prohibido fumar en cualquier espacio del centro, incluidos los patios.
- En los servicios, que no son zona de reunión, los alumnos se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir.
- Se considera conducta contraria a las normas de convivencia cualquier acción que vaya contra las normas de seguridad y riesgos laborales como el uso indebido de las salidas de emergencia, extintores, ...
- Los alumnos seguirán las explicaciones del profesor sin interrumpir ni hablar con los compañeros, salvo que el profesor se lo indique.
- Los alumnos se sentarán en el lugar que determine el profesor. Los agrupamientos de alumnos en la clase (individual, por parejas, en grupos, en círculo, etc.) la determina el profesor.
- Los alumnos no podrán levantarse del pupitre a no ser que el profesor así se lo indique.
- Es obligación inexcusable de los alumnos tratar con el máximo respeto al profesor y compañeros guardando en todo momento las normas básicas de educación y de corrección en el comportamiento.
- Los alumnos están obligados a realizar las actividades de clase (atender, hacer los ejercicios, leer, resumir, contestar al profesor cuando éste le pregunte, etc.)
- Los alumnos tienen la obligación de llevar todo el material necesario para el correcto desarrollo de las diferentes materias.
- No se abandonará el aula durante la clase para acudir a los servicios o a otra dependencia, quedando a juicio del profesorado correspondiente la concesión de cualquier permiso solicitado.

- Habrá toques de timbre para señalar el fin de la clase. Este timbre no significa que se recoja el material sin permiso del profesor, deben esperar a que éste dé por terminada la sesión. Los alumnos permanecerán en su aula esperando al siguiente profesor, sin salir a los pasillos.
- Transcurridos cinco minutos desde el aviso para el comienzo de la clase, y si el profesor de la materia o de guardia no han acudido, solamente el Delegado o Subdelegado del grupo podrán salir del aula para dar cuenta a Jefatura de Estudios o a los profesores de guardia de la falta de profesorado. El resto de los alumnos permanecerán siempre en el aula.
- En ningún momento podrá ser interrumpida la clase por persona ajena a ella sin motivo justificado.
- Los alumnos al finalizar la última hora subirán la silla encima de la mesa para facilitar la labor del personal de limpieza.
- Los alumnos deberán vestir de forma adecuada. No se podrán utilizar gorras, viseras, gorros, ni gafas de sol en las clases.
- Los alumnos deben respetar los bienes tanto del profesor como del resto de compañeros.
- Los alumnos respetarán el aula y todo lo contenido en ella.

### **Sobre las ausencias de los alumnos:**

- La ausencia debe ser justificada en el momento de su reincorporación a clase, bien con justificante médico o con justificante firmado por sus padres utilizando la agenda. El justificante debe ser enseñado a los profesores y entregado al tutor dentro de los tres días siguientes a su incorporación. En caso contrario se entenderá que la ausencia es injustificada.
- Se entenderá por ausencia justificada las causadas por enfermedad y asunto familiar grave, siempre claramente justificadas. Las demás ausencias podrán ser evaluadas por el tutor, quien valorará la justificación o no justificación de las ausencias.
- La falta reiterada de asistencia a clase provocará la pérdida al derecho de evaluación continua (tal y como aparece indicado en el artículo 44 de Real Decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos). Además se procederá a la apertura de un expediente de absentismo escolar (**ver apto organización académica 2.4**).
- Debe asistir a las pruebas obligatorias establecidas con fecha previa. Si no lo hace será fundamentalmente por causa médica o asunto familiar grave, con un justificante que explique con claridad el motivo de la ausencia.
- El respeto a las normas de convivencia se concibe como un medio para la formación de la persona y la consecución de los objetivos del Centro. En este sentido, constituirán faltas de disciplina todas las acciones que atentan contra:
  - El normal funcionamiento de la vida escolar.
  - El respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
  - La conservación del material y las instalaciones.

### **Responsables de las Normas de Convivencia del centro.**

- a. Los alumnos.
- b. La familia
- c. PAS
- d. El profesorado y el Claustro de profesores.
- e. El director

- f. El Consejo Escolar
- g. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar formada por representantes del profesorado, de las familias y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. La Comisión de Convivencia del Centro depende del consejo Escolar y es la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde los distintos sectores de la Comunidad Educativa se propongan y puedan llevarse a cabo.

## **F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA, TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA:**

---

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

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

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

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

D. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y en el caso de la educación obligatoria, a su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los puntos 2 y 3 del apartado E.3. se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

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

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

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta
- b. la ausencia de medidas correctoras previas.
- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d. el ofrecimiento de actuaciones compensatorias del daño causado.

- e. la falta de intencionalidad
- f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

**B. Se pueden considerar como circunstancias que **umentan la gravedad****

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

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

A. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

B. El centro demandará a los padres, madres o los representantes legales del alumnado, y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

C. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

D. El Consejo escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

### **4. Tipificación de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia del centro y del aula, de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y de las conductas que menoscaban o son gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado**

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

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



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

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

### **1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMAS DE CONVIVENCIA**

De acuerdo con los artículos 22 del Decreto 03/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y del artículo 4 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013 (DOCM 26/03/2018), de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, son conductas contrarias a las NCOF del centro:

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

### **DESCRIPCIÓN DE NORMAS DE CENTRO CONCRETAS, OBSERVACIONES Y PRIMERAS MEDIDAS ASOCIADAS A SU INCUMPLIMIENTO**

#### **1º. Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase.**

Cuando un alumno falte a clase deberá presentar al tutor el motivo de su ausencia en el plazo no superior a tres días después de su incorporación al centro; asimismo deberá rellenar el modelo escrito (que a tal efecto está a su disposición en la conserjería del centro) y presentarlo firmado por el padre, madre o tutor legal.

Cuando un alumno falte a una prueba de evaluación deberá presentar un justificante oficial al profesor y al tutor para que se le pueda repetir la prueba.

#### **Observaciones:**

- La no participación en las actividades extraescolares no exime de la asistencia a clase
- La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

#### **2º. Se llegará puntualmente a clase.**

Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Los alumnos que lleguen con retraso a primera hora de

la mañana se dirigirán a su aula, donde el profesor correspondiente determinará su derivación o no a la biblioteca del centro, en donde el profesor de guardia registrará dicho retraso.

- Tres retrasos podrán ser considerados una amonestación.

### **3º. Durante los periodos lectivos no se puede estar en los pasillos ni en las escaleras, ni en cualquier espacio común del centro, distinto del aula.**

Cuando un profesor circunstancialmente, indique a un alumno, que salga al pasillo, deberá tenerlo en su rango de visión, mientras dure ese periodo.

Los desplazamientos entre los distintos espacios del centro, se harán de forma ordenada y silenciosa. Los alumnos no podrán salir del aula entre clase y clase, debiendo permanecer en la misma hasta la llegada del nuevo profesor.

#### **Observaciones:**

- Amonestación verbal e incorporación inmediata a su grupo correspondiente, en el que el profesor tomará las medidas oportunas.
- Amonestación por escrito si se reitera en esta conducta.

### **4º. Durante los periodos de recreo el alumnado no podrá permanecer en el hall del centro a menos que las condiciones meteorológicas sean adversas.**

#### **Observaciones:**

- Amonestación verbal por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amonestación escrita si la conducta se repite.

### **5º. En relación a la copia en los exámenes.**

En relación a la copia por parte de los alumnos durante los exámenes: aquéllos alumnos que copien o faciliten copias del examen en curso, tendrán suspendido el examen correspondiente, siempre que dicha circunstancia quede demostrada.

### **6º. Ningún alumno podrá abandonar el centro sin permiso de Jefatura de Estudios durante el horario escolar.**

Cuando el alumno deba abandonar el centro por motivos médicos o de otra índole, solicitará en la conserjería del centro un impreso de justificación de ausencias y un justificante, firmado por los padres o tutores legales, que lo acompañen en la salida del centro.

#### **Observaciones:**

- Amonestación por escrito

**7º. Los papeles y otros desperdicios se arrojarán a las papeleras y se velará por el mantenimiento del orden y de la limpieza en el centro.**

Los alumnos colaborarán con el personal de limpieza del centro subiendo las sillas sobre las mesas al final de la jornada lectiva.

Los alumnos y profesores colaborarán activamente en el desarrollo de la campaña de limpieza a lo largo de los trimestres.

**Observaciones:**

- Realización de tareas de limpieza durante los periodos no lectivos.
- Amonestación verbal o escrita dependiendo del criterio del profesor.

**8º. No se puede fumar en el instituto ni consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias nocivas.**

**Observaciones:**

- Amonestación por escrito y notificación inmediata al equipo directivo que tomará las medidas oportunas, comunicación a las familias

**9º. No se pueden manipular las medidas de emergencia (extintores, alarma de incendios, puertas...) en situaciones de normalidad**

**Observaciones:**

- Amonestación por escrito y notificación inmediata al equipo directivo que tomará las medidas oportunas, comunicación a las familias.
- Pago del coste de mantenimiento y relleno de los extintores
- Expulsión y pago de la salida de bomberos en caso de mala utilización de la alarma de incendios.

Se respetarán y cuidarán todas las dependencias del Centro, así como el material y las pertenencias del mismo y de cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Observaciones:**

- Amonestación por escrito y notificación inmediata al equipo directivo que tomará las medidas oportunas, comunicación a las familias.
- En el caso de que haya causado un desperfecto, el alumno o alumna reparará los daños ocasionados o pagará el importe del deterioro causado
- El importe de los desperfectos causados en un aula será abonado por el grupo clase cuando no aparezca el responsable de los mismos.

**10º. El alumno se dirigirá a todos los miembros de la Comunidad Educativa con el debido respeto.**

**Observaciones:**

- Amonestación por escrito y comparecencia ante jefatura de estudios si la gravedad del caso lo requiere
- El profesor valorará la oportunidad de ponerlo en conocimiento de los padres o tutores legales y entrevistarse con ellos.
- Si la falta de respeto constituye una falta gravemente perjudicial intervendrá la jefatura de estudios.

**11º. Las aulas y pasillos se abandonarán durante los recreos para salir a las zonas exteriores del recinto escolar, salvo los días de lluvia o nieve, en el que los alumnos podrán permanecer en el vestíbulo del centro.**

**Observaciones:**

- Amonestación verbal o escrita en caso de reiteración

**12º. En el interior del recinto escolar queda prohibido el uso de simbología contraria al carácter neutral del centro (drogas, terrorismo, política, religión, violencia).**

**Observaciones:**

- El tutor o el profesor testigo del hecho, comunicará al alumno la necesidad de ocultar el símbolo expuesto públicamente
- Si el alumno reincide, el tutor o el profesor, pondrá una amonestación y comunicará el problema a sus padres
- Comunicación al Equipo Directivo, si la situación lo requiere.

**13º. En el interior del recinto escolar queda prohibido el uso del móvil.**

El profesor que vea a un alumno usándolo, podrá retirarlo, previa desconexión por parte del alumno, y poner la sanción correspondiente. En el caso de que haya imágenes o vídeos de miembros de la Comunidad Escolar sin su consentimiento explícito, dicha falta será considerada gravemente perjudicial para la convivencia (**PARTE ROJO**).

Igualmente, el uso del móvil para copiar, se considerará un acto de indisciplina que conlleva no solo la aplicación de las normas sino también el suspenso inmediato. El incumplimiento de alguno de los puntos anteriores implica la retirada del móvil por el profesorado y su entrega en Jefatura de Estudios que lo devolverá al finalizar la mañana. La negativa a entregar el móvil a un profesor o a Jefatura de estudios se considerará una falta gravemente perjudicial.

**Observaciones:**

- En el caso de imágenes o vídeos tomados si el consentimiento de los afectados, se comunicará inmediatamente esta situación a los padres o tutores legales, dado que puede ser constitutivo de delito.

**En ningún caso el centro se responsabilizará de los bienes personales de los alumnos, especialmente de los dispositivos móviles**

#### **14º. Expresarse con un lenguaje grosero, agresivo, gestos y posturas irrespetuosas.**

##### **Observaciones:**

Amonestación verbal o escrita en caso de reiteración.

#### **15º. Practicar juegos de mesa.**

Amonestación verbal o escrita en caso de reiteración.

#### **16 º En relación con las actividades extraescolares y complementarias.**

##### **Programación**

Los jefes de los departamentos didácticos incluirán en su programación la propuesta de actividades complementarias y extraescolares para todo el curso escolar.

##### **Realización y control**

El orden de prelación de los profesores participantes en las actividades extraescolares será el siguiente:

1. Profesores del departamento organizador que impartan clase al alumnado participante
2. Profesores tutores del alumnado participante
3. Profesores del departamento organizador que no impartan clase al alumnado participante
4. Profesores de cualquier otro departamento que impartan clase al alumnado participante
5. Cualquier profesor cuya ausencia no afecte directamente al funcionamiento del centro

En las actividades extraescolares y complementarias figurará siempre un profesor/a responsable por cada 20 alumnos participantes, salvo casos excepcionales (Viaje fin de curso 1º Bachillerato o intercambios) y actuando un profesor de coordinador

El alumnado participante en las actividades extraescolares deberá presentar la correspondiente autorización de sus padres o tutores legales con la suficiente antelación y según modelo del centro. Esta autorización será recogida por los profesores organizadores de la actividad junto con el dinero. El coste económico de las actividades extraescolares correrá a cargo de los alumnos. El departamento organizador será el responsable del control de gastos de manera que no repercuta en el presupuesto del centro.

El profesor que propone y realiza la actividad es responsable de sus alumnos en el tiempo que dura la misma.

### **Normas a tener en cuenta por los alumnos durante el desarrollo de las AAEE**

Durante el desarrollo de las actividades extraescolares se observarán las mismas Normas de Convivencia que son de aplicación en el Centro Escolar, y en particular las siguientes:

- Puntualidad y comportamiento cívico durante la actividad
- Asistencia a los lugares y actividades programadas
- Atención a las explicaciones e indicaciones que se realicen

En aquellas actividades que se realicen de forma que no todo el grupo asista a la misma, los alumnos que no estén en dicha actividad deberán asistir a clase, especialmente cuando la actividad afecte a un número reducido de alumnos.

Los alumnos que habiéndose comprometido a participar en cualquier AAEE la aprovechen para no asistir a la misma o para escaparse, serán sancionados con la exclusión de las dos siguientes AAEE a partir de dicha actividad.

Los alumnos que al asistir a una actividad extraescolar no sigan las indicaciones de los profesores responsables comprometiendo así el desarrollo de la actividad, quedarán excluidos de actividades extraescolares que conlleven pernocta.

Aquellos alumnos que presenten una asistencia irregular injustificada o a los que se les haya abierto un protocolo de absentismo o esté en proceso, no podrán asistir a este tipo de actividades.

Los alumnos a los que se les haya impuesto una medida correctora por una conducta gravemente perjudicial no podrán asistir a este tipo de actividades durante el mes siguiente a la fecha en la que se determine la corrección correspondiente.

## INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO PARA LOS PROFESORES PARTICIPANTES EN AAEE

**Instrucción 2/2014, de 14 de octubre sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros públicos no universitarios.**

Los centros públicos docentes sólo pueden tramitar, en concepto de indemnizaciones por razón de servicio, los gastos siguientes:

1. Gastos de desplazamiento en los que puedan incurrir los profesores-tutores por el desarrollo de prácticas formativas en empresas ubicadas en diferente localidad.
2. Gastos de viajes y dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro de destino

**DIETAS.** Cantidad devengada diariamente para satisfacer los gastos de alojamiento y manutención (comida y/o cena) que origina la estancia fuera de la localidad del puesto de trabajo. Los importes máximos a abonar son los siguientes:

Concepto	Importe
Alojamiento y desayuno (una noche)	64,73€
Manutención: una comida	20,24 €
Manutención: una cena	20,34€

Para generar derecho a la indemnización en concepto de comida, ésta ha de producirse entre las 14:00 y 15:30 horas. Para generar derecho a la indemnización en concepto de cena, ésta ha de producirse entre las 20:00 y 22:00 horas.

**GASTOS DE VIAJES.** Cantidad devengada por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

Concepto	Importe
Turismo	0,20€/kilómetro
Motocicletas y ciclomotores	0,11€/km
Billete de tren, autobús, etc.	Importe del billete, recibo, etc.

**JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.** Mediante la cuenta de liquidación Anexo II.

-Para los **gastos de manutención** (comida y cena), factura simplificada expedida por el bar, restaurante, etc que haya prestado el servicio.

**-Gastos de alojamiento y desayuno**, factura ordinaria o simplificada expedida por el establecimiento que ha prestado el alojamiento.

**-Gastos de viaje**, el billete o pasaje utilizado. Los gastos de taxi, peajes y aparcamiento, se justificarán mediante la factura o recibo emitido por la empresa que ha prestado el servicio. Cuando se utilice vehículo propio, se indicará y certificará en la cuenta de liquidación.

**Sólo se podrán percibir las dietas y gastos de viajes debidamente justificados.**

**ANEXO ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Nombre de la actividad:

Fecha de la actividad:

Profesor/a responsable:

Alumnos participantes. Especificar número de alumnos por grupo y curso.

Aportación entregada por cada alumno:

Aportación TOTAL que se entrega:

En Guadalajara, a .... de .....de 20

Fdo. ....

Recibí



## **CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

### **Son conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (decreto 13/2013)**

- a. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- b. El incumplimiento reiterado de los alumnos en 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.
- c. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

## **MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

- a. Amonestación verbal o escrita
- b. Comparecencia en jefatura de estudios si la situación lo precisa
- c. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro
- d. La sustitución del recreo por una actividad alternativa
- e. El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro.  
Cuando un profesor imponga una sanción a uno o más alumnos a cumplir en periodo como los recreos o séptima hora, será el propio profesor quien se responsabilice del cumplimiento de dicha sanción. En ningún caso el profesor encargado de la guardia de biblioteca, ni el del recreo, ni la Jefatura de Estudios, tendrá esa responsabilidad.
- f. La realización de tareas escolares y/o educativas en el centro, en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos, con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno/a.
- g. Suspensión del derecho a participar en las AAEE del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- h. 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.
- i. La realización de tareas educativas o escolares fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el art. 26.d del decreto 3/2008 de 8 de enero.  
Se considerará la posibilidad, según las circunstancias, de sustituir la suspensión del derecho de asistencia al centro, por la realización de tareas beneficiosas para la comunidad, a diferentes horas de

la jornada lectiva (en ningún caso superior a dos periodos lectivos al día) durante un tiempo mínimo de cinco días.

La decisión de las medidas correctoras corresponde a:

- a. El director/a o la Jefatura de Estudios
- b. Cualquier profesor/a del centro, por delegación del director/a, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en los apartados a), b), d), e) y g) del apartado 1

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a las familias.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

En todos estos casos se deberá actuar de la siguiente manera:

Se notificarán en un parte de **COLOR BLANCO** (que están en uno de los casilleros inferiores de la Sala de Profesores). Los alumnos serán enviados a la biblioteca en situaciones excepcionales cuando impiden el normal desarrollo de las clases. **En ningún caso, se podrá expulsar a la biblioteca por no traer material.** Todos los partes blancos deberán estar debidamente justificados y aquellos que impliquen derivaciones a la biblioteca indicarán el trabajo que el alumno debe realizar durante ese periodo y tendrán que ser entregados al profesor de la Biblioteca o en su defecto a Jefatura de Estudios.

Las expulsiones al pasillo se realizarán con la puerta abierta, el profesor/a que imponga la sanción correspondiente, será responsable del alumno/a expulsado/a y evitará que dicho alumno moleste al resto de profesores y compañeros.

Todas las sanciones recogidas en un parte blanco deberán hacerse llegar a Jefatura de Estudios.

**El profesor que ha puesto la amonestación informará a las familias o tutores legales de esta circunstancia a través de la plataforma papas.**

Cuando el alumno sea objeto de más de una amonestación quedará a criterio del tutor facilitar copias a las familias, recordándoles que las reiteraciones de conductas contrarias constituyen una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

La acumulación de VARIOS PARTES BLANCOS conllevará un PARTE ROJO por parte de Jefatura de Estudios (por reiteración de faltas leves).

## **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar

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

## **CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (DECRETO 13/2013)**

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y altere gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el claustro
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. 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.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que están en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado
- g. 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
- h. 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 correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

## **MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 50, las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o 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/a sancionado/a, 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.

## **MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

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

Todas estas medidas educativas correctoras se tomarán por la persona titular de la dirección del centro que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas NCOF 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. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

En estos casos, que podemos calificar como graves o muy graves (salvo que se estime la reiteración de determinadas conductas: Art 23.h del decreto 3/2008, y Art. 4.a y 5.b del decreto 13/2013) el protocolo de actuación es el siguiente:

1. Se cursará el correspondiente parte de convivencia (parte rojo) y se informará a algún miembro del Equipo Directivo para informar de manera detallada de la conducta y circunstancias que la han propiciado. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad (art 9.1 del decreto 13/2013).

2. Será preceptiva (art 7 del decreto 13/2013 y 8/2008) la audiencia con el alumno/a y con la familia ante el equipo directivo, pudiendo igualmente solicitarse la participación del profesor/a que ha cursado el parte de convivencia.
3. Es el director/a quien establece la medida correctora según establece en la normativa de convivencia e informa a la familia de la medida aplicada
4. Se informará al profesor tutor y al equipo docente de la medida adoptada, pudiendo ser informado el resto del claustro si la medida incluye la suspensión del derecho a la asistencia al centro o a determinadas clases (a efectos de control)
5. Estas conductas y medidas disciplinarias se consignarán en Delphos.

Es importante señalar que en la aplicación de estas medidas también pueden concurrir las circunstancias atenuantes o agravantes que contempla el art. 20 del decreto 3/2008, y que las medidas deben ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de los hechos, y deben tener siempre un valor educativo.

Igualmente, en caso de identidad entre conductas contrarias a la convivencia (decreto 3/2008) y conductas contrarias al decreto 13/2013 de autoridad del profesorado, deberá aplicarse el régimen establecido en este último decreto

## **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 a la Delegación provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legados del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivo a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

## **OTRAS MEDIDAS**

### **CAMBIO DE CENTRO**

1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal procedo de escolarización y de aprendizaje.
2. La persona titular de la Delegación Provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

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

## **G. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.**

---

### **1. Definición y ámbito de aplicación**

- La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio
- El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:
  - Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas descritas en los apartados c), d) y g) del artículo 23 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
  - Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
- Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

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

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- La **libertad y voluntariedad** de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La **actuación imparcial** de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.

- El compromiso de mantenimiento de la **confidencialidad** del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- El **carácter personal**, sin que pueda existir posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La **práctica** de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiriera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

### 3. El proceso de mediación

- El proceso de mediación, **que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro**, abierto al alumno-a, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de la parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las familias o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
  - Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, familias, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
  - Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación o reparación a que quieran llegar.
  - Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director-a del centro para que actúe en consecuencia.
4. Los miembros de la comunidad educativa del IES “Antonio Buero Vallejo” que voluntariamente deseen formar parte de su Equipo de Mediación en cualquiera de sus variantes lo deberán hacer constar a la Dirección del Centro. Dicho Equipo de Mediación estará coordinado por el orientador-a. Un miembro del claustro será el responsable su organización y desarrollo para lo que contará con un tiempo específico.
  5. Las actividades de divulgación de los procesos de mediación en conflictos formarán parte del Plan de Intervención elaborado por el Departamento de Orientación (Plan de Orientación y Atención a la Diversidad), estarán dirigidas a todos los sectores que integran la comunidad educativa del IES y serán previas a la renovación anual de los miembros del Equipo de Mediación.
  6. Los procesos de mediación en conflictos no deberán interferir en el desarrollo de la práctica educativa del centro. Al fin de posibilitar la participación en los mismos y su realización podrán celebrarse en las dependencias del IES en horario vespertino, durante el tiempo de recreo, o, excepcionalmente con alumnos durante los periodos lectivos de actividades de estudio y tutoría.

## **H. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y OTRAS RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE.**

---

### **H.1. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.**

La distribución del alumnado en las diferentes unidades tendrá en cuenta los criterios que se enuncian a continuación:

- Colegio de procedencia de los alumnos (1º de ESO).
- Indicaciones de los tutores de los CEIP de procedencia (1º ESO)
- Indicaciones del Departamento de Orientación sobre ACNEES, ACNEAES, etc
- Alumnos repetidores o alumnos que promocionan con materias suspensas.
- Elección de materias troncales de opción, específicas obligatorias o específicas de opción.

La oferta de las materias no obligatorias, tanto en la ESO como en Bachillerato, queda supeditada a la disponibilidad horaria de los departamentos con la atribución para poder impartirlas y al cupo de profesorado asignado por la Administración Educativa.

### **H.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

A principio de curso, Jefatura de Estudios distribuirá las tutorías entre los distintos departamentos en función de la disponibilidad horaria de los mismos. La asignación de las tutorías a los departamentos tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Habrá un tutor por cada grupo de alumnos, que será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.
- Todos los profesores, exceptuando los miembros del Equipo Directivo, podrán ser nombrados tutores.
- Se intentará repartir las tutorías por departamentos, preferentemente entre los profesores que impartan docencia al grupo completo, así como rotar las tutorías por los diferentes departamentos, siempre dependiendo de la disponibilidad horaria del profesorado y de las necesidades del Centro.
- Se tendrá en cuenta la voluntariedad del profesorado para la asignación de tutorías
- El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones que estime necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. A estas reuniones asistirá también el Jefe del Departamento de Orientación.
- El profesor tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:
  - a. Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.*



- b. *Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.*
- c. *Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.*
- d. *Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.*
- e. *Desarrollar actuaciones con las empresas y el mundo del trabajo en el caso de la formación profesional.*

– **Será función del tutor:**

- a. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c. Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- e. Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- f. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el Delegado y Subdelegado del grupo ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- g. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- h. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- i. Justificar las faltas de asistencia de los alumnos.
- j. Coordinar la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula.

### **H.3. ELECCIÓN DE CURSO Y GRUPO**

Los criterios para la elección de cursos y grupos entre los miembros del departamento, están recogidos en la Orden de 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan de Organización y Funcionamiento de los centros de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La-Mancha.

En el primer Claustro de Profesores del curso, el Jefe de Estudios comunicará a los Departamentos Didácticos y de Orientación el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia y módulo, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el Departamento.

A continuación, los Departamentos celebrarán una reunión extraordinaria, de la que se levantará la correspondiente acta, para distribuir las materias y cursos entre sus miembros.

La distribución se realizará de la siguiente forma:

- Los miembros del Departamento acordarán la distribución de cursos y grupos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad, así como la

asignación de tutorías de ESO y Bachillerato realizada desde Jefatura de estudios.

- En los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del Departamento para llevar a cabo esta distribución, se utilizará el procedimiento de elección en sucesivas rondas, en las que los componentes elegirán un grupo cada vez, siguiendo el orden que se indica a continuación: catedráticos, profesorado con destino definitivo en el centro, profesorado funcionario en comisión de servicios, profesorado en expectativa de destino y finalmente profesorado interino.
- Se respetará en todo caso la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de Educación Secundaria Obligatoria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del Departamento. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el Centro; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
- Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del Departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros Departamentos, se procederá, antes de la distribución, a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas.

#### **H.4. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.**

Con carácter general se contempla:

1. En cada periodo lectivo habrá al menos tres profesores de guardia para atender las posibles ausencias del profesorado y la vigilancia de la Biblioteca.
2. Durante los recreos habrá tres profesores de guardia, uno de los cuales permanecerá en la Biblioteca en caso de que hubiese alumnos en ella. En caso contrario, este profesor colaborará en la guardia del recreo, junto con los otros dos compañeros.

Descripción de las **diferentes guardias**:

##### **a) Guardias de recreo.**

En estas guardias habrá tres profesores, de los que dos tendrán la función de mantener el orden en el período de recreo. Estos profesores se pondrán de acuerdo para controlar todos los puntos del patio, para evitar posibles altercados, consumo de tabaco u otras sustancias, velar por la limpieza del patio, etc.

##### **b) Guardias de biblioteca**

En estas guardias habrá un profesor encargado de vigilar a los alumnos que hayan sido expulsados de clase durante el periodo lectivo.

##### **c) Guardias de aula.**

Serán las que hagan los profesores en sustitución del profesor de aula que se encuentre ausente. El profesor encargado de esta guardia comunicará a los alumnos el trabajo que previamente, y siempre que

haya sido posible, el profesor al que se está sustituyendo haya dejado para los alumnos.

**c.1) Cada profesor realizará presencialmente en el Instituto las guardias que tenga asignadas en su horario personal.**

Se establece un horario de guardias, adjudicando a cada profesor entre 2 o 3 guardias en función de las necesidades del Centro y de la carga horaria de cada profesor.

En cada hora de la mañana, habrá al menos tres profesores de guardia.

Las ordenanzas ayudarán a los profesores de guardia en el mantenimiento del orden y silencio necesario. Su función será especialmente importante en los intervalos entre dos periodos lectivos consecutivos, recreos y entrada y salida del Centro.

**c.2)** Al comienzo del turno de guardia, el profesor comprobará y firmará el parte en el que se consignarán los grupos que deben ser atendidos cuando esta circunstancia sea conocida previamente por parte del Jefe de Estudios. En el caso de no faltar ningún profesor, el profesorado de guardia comprobará que todos los grupos están debidamente atendidos, tras lo cual se cumplirá el resto del turno en la Sala de Profesores por si se requiriera su presencia.

**c.3)** Cuando un profesor pueda prever con antelación su ausencia, dejará trabajo para que realicen los alumnos que deban ser atendidos por el profesor de guardia.

**c.4)** De forma general, a los profesores de guardia corresponde atender a los grupos de alumnos que se encuentran sin profesor por cualquier circunstancia, orientar sus actividades y velar por el orden y buen funcionamiento de las actividades del Centro.

**c.5)** El Equipo Directivo establecerá un calendario de forma que durante los periodos lectivos haya, al menos, un representante de dicho equipo en el Instituto. Así mismo, al comienzo de cada curso escolar, se harán públicos los horarios de visita de los órganos unipersonales.

**c.6)** El profesorado de guardia se encargará de la vigilancia de los alumnos que interrumpen el normal desarrollo de las clases y sean expulsados de las mismas para realizar tareas educativas en la Biblioteca.

## **H.5. ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN.**

El interesado deberá cursar la solicitud del permiso al Director, con una antelación de al menos 15 días a la realización de la actividad. Además adjuntará fotocopia de la convocatoria, programa de la actividad y plan de trabajo para los profesores de guardia.

Para compatibilizar el derecho del profesorado al desarrollo de actividades de actualización científica, didáctica y profesional con la correcta atención de las necesidades del Centro, se establece un máximo de dos profesores que realicen simultáneamente las actividades de este tipo en horario lectivo.

En el supuesto de que se presenten más de dos solicitudes para realizar actividades de formación en horario lectivo, el Director aplicará los siguientes criterios para estimarlas o desestimarlas:

- No haber realizado ninguna otra actividad de formación en horario lectivo durante el curso.
- Mayor antigüedad en el Centro.
- Mayor antigüedad en el Cuerpo.

En ninguno de los casos el docente podrá ausentarse del IES sin haber recibido confirmación de la concesión del permiso por el Director Provincial de Educación.

## **H.6. OTRAS RESPONSABILIDADES Y TAREAS.**

El director nombrará además los siguientes responsables:

1. Responsable de la Biblioteca.
2. Responsable de prevención de riesgos laborales.
3. Responsable de actividades extraescolares.
4. Responsable de formación.
5. Responsable del programa de convivencia.
6. Responsable del proyecto bilingüe.

## **I. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS**

---

El instituto cuenta con distintos tipos de aulas y espacios comunes puestos a disposición de la comunidad educativa: padres, profesores, alumnos, personal administrativo y laboral. Estos espacios hay que tratar de gestionarlos del modo más adecuado para conseguir los fines educativos y formativos que pretendemos en el instituto.

**En concreto contamos con los siguientes tipos de espacios:**

- **Aulas normales de uso general para cualquier materia.** Constan de mesas, sillas, pizarra y proyector con pantalla. Están asignadas a un grupo concreto de alumnos como aula de referencia. El grupo asignado recibe sus clases en esta aula.
- **Algunas clases se imparten en aulas específicas (Educación Física y Deportiva, Música...).** Durante el tiempo en que las clases estén sin alumnos deben permanecer cerradas, especialmente durante los recreos. Es el profesor que sale de clase el encargado de cerrar el aula.

Cuando las clases estén vacías pueden utilizarse para desdobles. En este caso los alumnos deben llevarse sus pertenencias. Jefatura de Estudios se encargará a comienzo de curso de elaborar el horario de aulas libres y su posible uso específico.

- **Aulas materia (Educación Física y Deportiva, Plástica, Música, Idiomas, Laboratorios de Ciencias, química y Física).** Estas aulas son gestionadas por los Departamentos correspondientes. Para su uso por profesores de otros departamentos se debe acordar con el Jefe de Departamento correspondiente.

- **Aulas ALTHIA.** A principio de curso se elaborará un horario con el uso de las aulas y su disponibilidad. Se usará preferentemente para impartir clases de informática. Mensualmente se elaborará un horario de uso atendiendo a la demanda de los profesores.
- **Biblioteca.** Jefatura de Estudios asigna a los profesores responsables de la misma durante el horario lectivo y los recreos. Es un espacio de lectura, estudio y de aula de convivencia. El préstamo de libros es gestionado por el Departamento de Lengua Castellana y Literatura. Algún integrante de este departamento atenderá la biblioteca durante parte del horario para atender a esta función.
- **El local situado junto a la Biblioteca (Departamento de Artes Plásticas)** se usa como aula de convivencia durante dos meses a final de curso: los profesores de la Escuela de Hostelería que se quedan sin alumnos debido a las prácticas que realizan sus alumnos en empresas atienden a los alumnos derivados a esta aula.
- **Salón de Actos.** Su uso será gestionado bajo demanda por Jefatura de Estudios. Está destinado a reuniones de profesores, conferencias, teatro...
- **Salas de Reuniones.** Se usan para reunión de profesores, atención de alumnos y padres, reuniones del Consejo Escolar. Deben permanecer cerradas cuando no se utilicen.
- **Departamentos.** Estos espacios son gestionados por los departamentos correspondientes.
- **Espacios de almacenamiento.** Gestionados por los Conserjes y el personal laboral de limpieza, según corresponda.
- **Hall.** Además de zona de paso y refugio para los alumnos en días desapacibles durante el recreo sirve como espacio para exposiciones temporales: trabajos de los alumnos, exposiciones culturales... Su uso en estos casos será gestionado por Jefatura de Estudios.
- **Pasillos.** Son zonas de paso. Los alumnos deben permanecer en sus aulas de referencia entre clase y clase. Deben evitarse los gritos y las carreras como corresponde al uso de cualquier espacio interior de edificio. No es lugar para el recreo.
- **Pistas deportivas y patios.** Son zonas de esparcimiento de los alumnos durante las horas de recreo. Durante el horario lectivo será usado preferentemente por los profesores de Educación Física y Deportiva. Ocasionalmente pueden organizarse competiciones deportivas en horario de recreo.

## **K. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN**

---

### **1. Procedimiento de comunicación a las familias**

Los boletines impresos de información a las familias de las faltas de asistencia y retrasos de los alumnos se enviarán, firmados por los tutores correspondientes, por correo ordinario, de forma mensual para los cursos de ESO y coincidiendo con el final de cada trimestre para los de Bachillerato y Formación Profesional Básica.

Por otra parte, todos los profesores reflejarán las faltas en el programa Delphos o Delphos Papás. Existe, así, una información que proporciona de manera puntual y diaria este programa, de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades, para aquellas familias que tengan solicitado su acceso al mismo, mediante una clave personal, así como la opción de recibir alertas a móviles y al correo electrónico de los padres. Puede solicitarse en cualquier momento, a través de los tutores, o en Jefatura de estudios.

## **2. Procedimiento de justificación**

- Cuando un alumno falte, deberá presentar al tutor, en un plazo no superior a tres días desde su incorporación, el motivo de la ausencia, firmado por el padre, la madre o el tutor legal, rellenando el modelo escrito que está a disposición en consejería (ver modelo a continuación); el tutor, a la vista de esta información, estimará si procede o no la justificación de la falta.
- Cuando un alumno falte a una prueba de evaluación, los padres o tutores legales se pondrán en contacto con el tutor o profesor para informar de las circunstancias que han motivado dicha falta, si no existiese un justificante oficial.

## **3. La no participación en las actividades complementarias o extracurriculares no exime de la asistencia a clase.**

4. La falta a clase de modo reiterado puede suponer conducta contraria a las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, lo que conllevará la correspondiente amonestación y medida correctora.

Asimismo, los alumnos tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad, por lo que los retrasos podrán ser motivo de incidencia o parte de amonestación.

5. La falta a clase de modo reiterado puede suponer, sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior, la puesta en marcha del protocolo de Absentismo, establecido en la Comisión Local de Absentismo

6. La falta a clase de modo reiterado puede provocar, sin perjuicio de lo indicado en los dos apartados anteriores, la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

(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, artículo 44, punto 2). El número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estas circunstancias en el caso de los alumnos de ESO y Formación Profesional Básica quedarán reflejados en las programaciones didácticas específicas de cada uno de los departamentos. El número máximo de faltas por curso, área y

materia para los cursos de Bachillerato en cada una de las diferentes asignaturas no podrá ser superior, a lo largo del curso, al reflejado a continuación:

- ***Asignaturas de 1 hora semanal 10 horas***
- ***Asignaturas de 2 horas semanales 20 horas***
- ***Asignaturas de 3 horas semanales 30 horas***
- ***Asignaturas de 4 horas semanales 40 horas***

Si este número se supera, el alumno no podrá ser evaluado de forma continua. Los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos quedarán reflejados en las programaciones didácticas específicas de cada uno de los departamentos.

### **3. Procedimientos de autorización**

#### **3.1. Procedimiento para que los alumnos de ESO salgan del centro acompañados de un adulto**

Ningún alumno de ESO podrá abandonar el centro sin la compañía de un mayor de edad autorizado que firme el impreso correspondiente, aquí señalado, a disposición en conserjería

#### **3.2. Autorizaciones para actividades complementarias y extracurriculares**

Todos los alumnos del centro menores de edad presentarán, firmadas por los padres o tutores legales, las autorizaciones correspondientes para las actividades complementarias o extracurriculares que impliquen una salida del centro, según el modelo que se encuentra a disposición en conserjería.

## **L. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.**

---

### **1. INTRODUCCIÓN**

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha, representa un nuevo compromiso de la administración con la educación en Castilla-La Mancha, aportando un marco de seguridad y apoyo al profesorado en la toma de decisiones en los centros educativos, como así se expresa en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del Profesorado, en beneficio del alumnado y de sus familias.

La contribución e implicación de los profesionales de las diversas áreas que participan en el Protocolo, es indispensable para conseguir que la atención a los alumnos sea cada vez más segura y eficaz y les permita mayores niveles de progreso y éxito personal y educativo.

Plantear un protocolo de intervención con menores y adolescentes desde diferentes áreas, no solo la educativa, hace que se unifiquen esfuerzos y planteamientos ante temas actuales que sensibilizan y preocupan tanto a la propia comunidad educativa como a la sociedad en general. La riqueza de matices

que configura la realidad diaria de los centros educativos no debe impedir que determinados aspectos se precisen y concreten en actuaciones determinadas, como es el caso que nos ocupa.

El desarrollo de los diferentes apartados que a continuación se recogen va dirigido a los centros docentes sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha que acogen en sus aulas a menores y a adolescentes, incluidos los centros de educación de personas adultas, que escolaricen alumnado de estas edades.

estos centros, por sus peculiares características en cuanto a las diferentes edades que comprende su alumnado, deben recoger en sus normas de Convivencia, organización y funcionamiento aspectos relacionados con tutorías y atención a las familias para informar del proceso de enseñanza- aprendizaje de los alumnos menores, el control y justificación de su absentismo, la necesidad de autorizaciones para entradas o salidas del centro fuera del horario regular del mismo, el derecho de reunión de los alumnos y cualquier otro aspecto que pudiera afectar al centro en su organización y funcionamiento, como institución que recoge a menores.

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito educativo determinadas situaciones acerca de las cuales las familias castellano-manchegas demandan soluciones y los centros educativos propuestas de actuación, con las que, al amparo de la normativa existente, queden atendidos y resueltos los problemas suscitados a lo largo del curso escolar.

Entre los más habituales puede figurar la asistencia sanitaria al alumnado en situaciones críticas, amparadas éstas en el deber de auxilio; la administración de medicamentos; la atención a padres, tutores o representantes legales del alumnado, en caso de progenitores separados; o el maltrato y la violencia. Situaciones todas que, pese a la normalidad pretendida, pueden alterar y configurar la realidad cotidiana de los centros educativos.

También es importante, por último, resaltar aspectos de protección de datos de carácter personal en los centros educativos.

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 otro orden de cosas, los centros no son ajenos a un contexto de sociedad de la información y la comunicación en el que se encuentran inmersos ni pueden sustraerse del uso de las T.T.C. en las aulas y más aún, cuando desde la Consejería de educación, Cultura y deportes se aprueban y autorizan programas educativos que tienen como principales herramientas educativas recursos digitales. En este sentido, deben mostrar precaución y vigilancia en el uso de internet por el alumnado, especialmente los menores de edad, para evitar lo que se denomina ciberacoso. Otros aspectos a tener en cuenta y en



los que se ha de ser especialmente cauteloso en este campo, es con el uso por el alumnado de cuentas de correo externas ajenas a las autorizadas por los programas educativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la desprotección e inseguridad jurídica que pudiera provocar el mismo para sus usuarios.

Aquellos centros educativos, de cualquier nivel y enseñanza no universitaria y de ámbito público y privado, que soliciten medios de video-vigilancia u otros análogos que capten imágenes u otros datos que pudieran afectar a terceras personas, dentro y fuera del establecimiento escolar, deberán cumplimentar el formulario “nota” disponible en la intranet educativa. así mismo, tendrán que cumplimentar este formulario para cualquier otro tratamiento de datos que realicen a iniciativa del propio centro, como pueden ser, empresas de formación en Centros de trabajo (FCT), contrataciones, u otros similares, para los que adquieren la condición de responsables del fichero.

Los centros docentes deberán notificar a la Secretaría General de la Consejería con competencias en materia de educación, la creación, modificación o supresión de ficheros con datos de carácter personal, cumplimentando el antes mencionado formulario electrónico “nota”, disponible en la web de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Cualquier información adicional se puede encontrar en las instrucciones para la notificación de ficheros con datos de carácter personal a la agencia española de Protección de datos, elaborada por la entonces dirección General para la Sociedad de la información de la Consejería de industria y Sociedad de la información.

Finalmente, es pertinente que los centros educativos conozcan que en la Consejería de Presidencia y administraciones Públicas existe un Servicio de Seguridad y Protección de datos que tiene, entre otras, la función de asesorar a los responsables de los ficheros de esta administración regional con el objeto de cumplir la legislación vigente en esta materia y al que se pueden dirigir todos los centros educativos a través de la dirección de correo electrónico [protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es).

Es voluntad de la administración que éste sea un Protocolo “vivo” y, por tanto, se podrá someter a evaluación y a las oportunas actualizaciones que en su caso se requieran, con la participación de los responsables en la elaboración del mismo.

Con carácter anual, la Consejería con competencias en materia de educación, informará sobre los resultados de las actuaciones relativas a este Protocolo.

## **2.- ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO**

### **2.1. Introducción: consideraciones Generales**

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. no obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

## **2.2. Definiciones**

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- Situaciones de urgencia: la organización Mundial de la Salud (OMS) define urgencia como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.
- Situaciones no urgentes: Son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

## **2.3. Intervención en casos de urgencia**

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

- a. Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b. avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c. observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d. despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

## **2.4. Intervenciones en situaciones no urgentes**

- a) Situaciones que requieran primeros auxilios

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por si mismo de acuerdo con las normas de organización y funcionamiento del centro.

B) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los centros de Salud).

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

- el menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
- es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (Anexo II) (únicamente se les pedirá a aquellos padres, tutores o representantes legales que no lo hayan entregado en el sobre de matrícula).

Es recomendable para todos los menores:

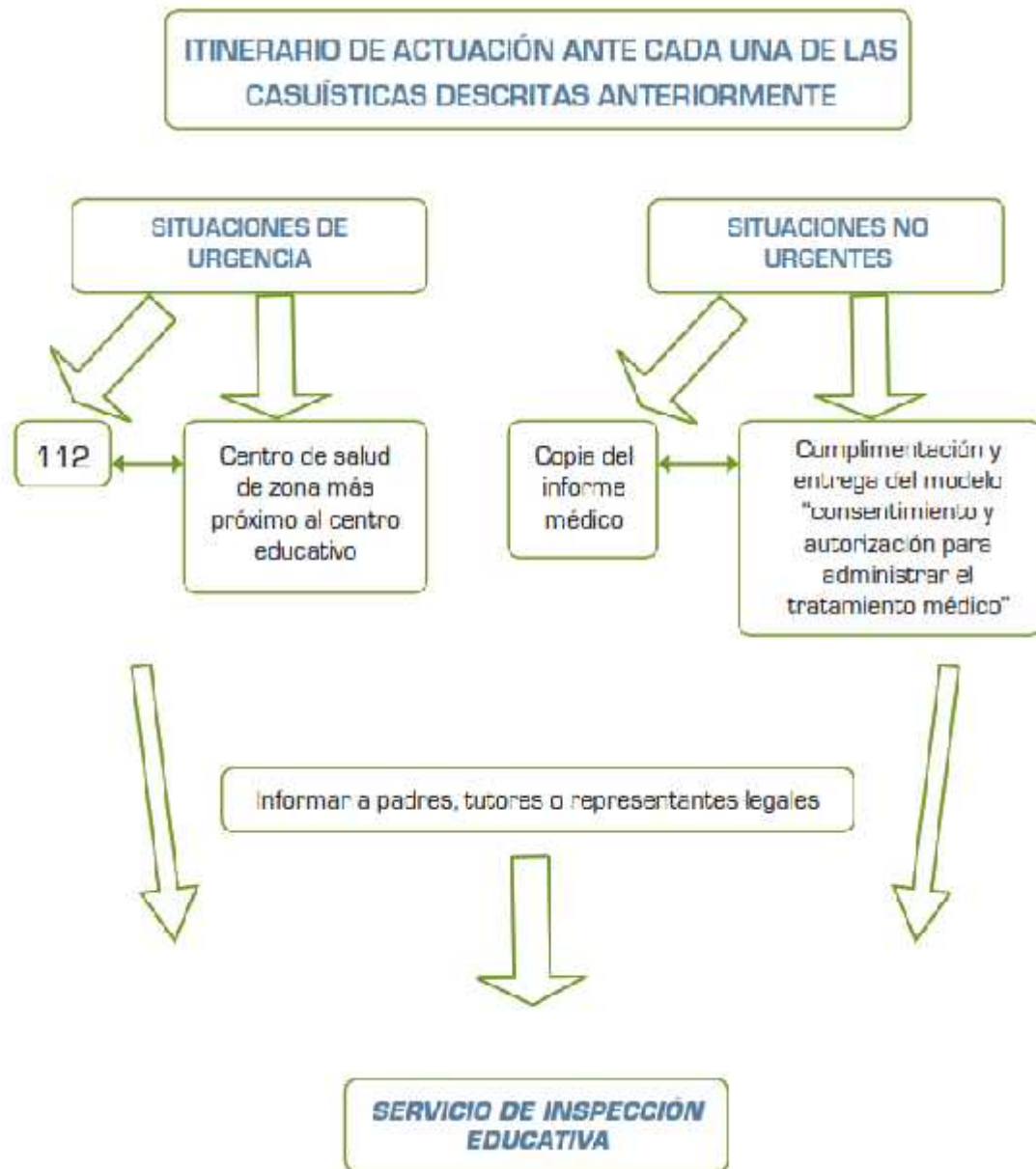
- Incluir en el sobre de matrícula:
  - Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
  - Cumplimentación del modelo “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (Anexo II).

### **Procedimiento y actuaciones del equipo directivo.**

La dirección de los centros educativos, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

1. Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores, en las diferentes dependencias de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.
2. Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
3. Solicitar 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 del especialista para cada caso).

4. Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de inspección, junto con los acuerdos adoptados.
5. Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
6. En el caso de que el centro educativo tenga asignado personal sanitario, informar a éste para las posteriores actuaciones que deban realizar.
7. Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
8. Informar en privado al personal del centro docente y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
9. Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.



### **3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR**

#### **3.1. Introducción: Consideraciones Generales**

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor.

Estas circunstancias han hecho que los centros educativos incorporen en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

## 3.2. Protocolo de Intervención

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

**Primero:** En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro educativo.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

**Segundo.** En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

**Tercero.-** En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.

Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III).

Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

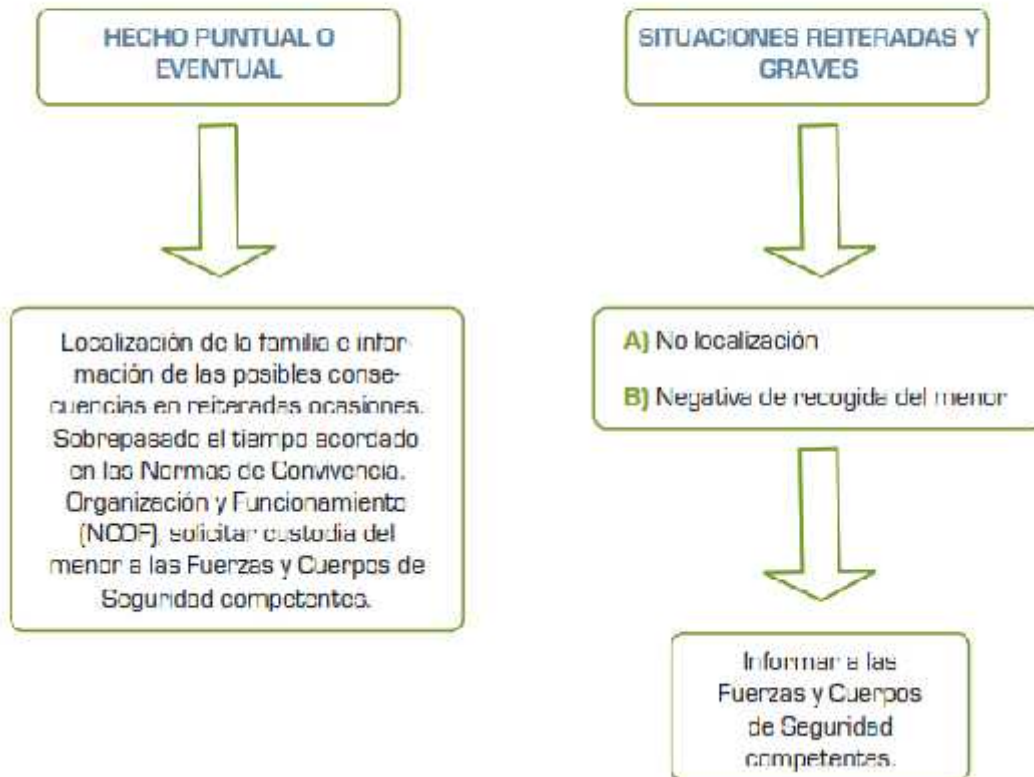
### **3.3. Puntualizaciones**

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.

## ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE



## 4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

### 4.1. Introducción: consideraciones Generales

Niños y niñas, sin importar su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al abuso sexual y agresión sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

### 4.2. Definiciones



## **Abuso sexual**

Díaz Huertas (2000) define el abuso sexual como la implicación de los niños en actividades sexuales, para satisfacer las necesidades de un adulto y destaca que las modalidades de abuso sexual pueden ser con o sin contacto físico.

## **Agresión Sexual**

Se diferencia del abuso básicamente en que en la agresión sí existe violencia o intimidación, el Código Penal lo define como “El que atentare contra la libertad sexual de otra persona con violencia o intimidación, será castigado, como responsable de agresión sexual”, “Cuando la agresión sexual consista en acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, o introducción de miembros corporales u objetos por alguna de las dos primeras vías, el responsable será castigado como reo de violación”.

### **4.3. Indicadores que pueden ayudar a identificar un abuso sexual en menores**

Las manifestaciones que pueden presentar un niño o una niña víctima de abuso sexual infantil son diversas. Es importante señalar que la ausencia o la presencia de algunas de estas manifestaciones o síntomas no comprueban por sí mismas la existencia o no de un abuso sexual hacia un menor.

Conocer las consecuencias y sintomatología originada por el abuso sexual infantil, sin embargo, es muy importante para que los profesionales tengan elementos para su detección y para una intervención adecuada.

#### **4.3.1. Consecuencias físicas**

- a. Hematomas.
- b. Infecciones de transmisión sexual.
- c. Desgarramientos o sangrados vaginales o anales.
- d. Enuresis, encopresis.
- e. Dificultad para sentarse o para caminar.
- f. Embarazo temprano.

#### **4.3.2. Consecuencias psicológicas iniciales del abuso sexual infantil**

##### **4.3.2.1. Problemas emocionales:**

- a. Miedos.
- b. Fobias.
- c. Síntomas depresivos.
- d. Ansiedad.
- e. Baja autoestima.
- f. Sentimiento de culpa.
- g. Estigmatización.

- h. Trastorno por estrés postraumático.
- i. Ideación y conducta suicida.
- j. Autolesiones.

#### **4.3.2.2. Problemas cognitivos:**

- a. Conductas hiperactivas.
- b. Problemas de atención y concentración.
- c. Bajo rendimiento académico.
- d. Peor funcionamiento cognitivo general.
- e. Trastorno por déficit de atención con hiperactividad.

#### **4.3.2.3. Problemas de relación:**

- a. Problemas de relación social.
- b. Menor cantidad de amigos.
- c. Menor tiempo de juego con iguales.
- d. Elevado aislamiento social.

#### **4.3.2.4. Problemas funcionales:**

- a. Problemas de sueño (pesadillas, cansancio).
- b. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
- c. Trastornos de la conducta alimentaria.
- d. Quejas somáticas.

#### **4.3.2.5. Problemas de conducta:**

**A. Conducta sexualizada:** imitación de actos sexuales, uso de vocabulario sexual inapropiado, curiosidad sexual excesiva, conductas exhibicionistas...

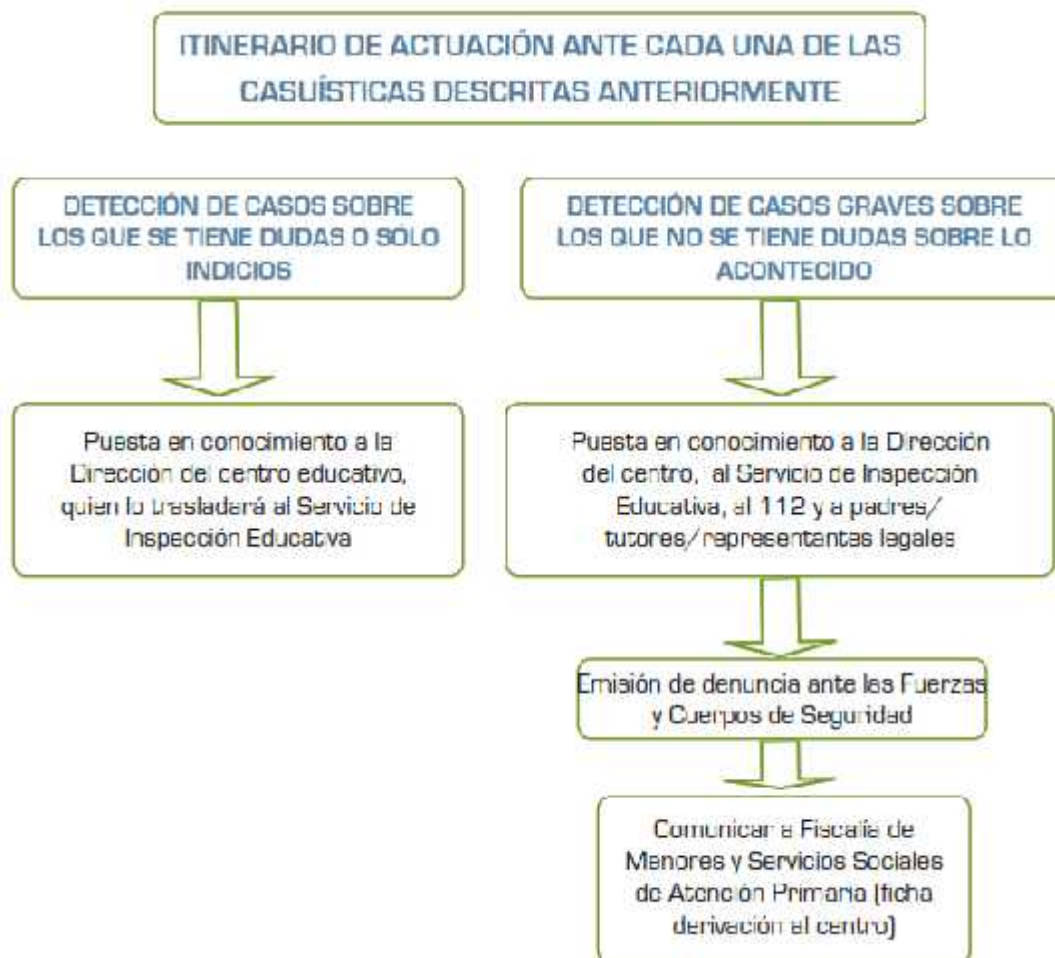
**B. Conducta disruptiva y disocial:** hostilidad, agresividad, ira y rabia, trastorno oposicionista desafiante...

## **4.4. Actuaciones**

Es necesario discernir entre:

Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de signos físicos graves y evidentes. En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación **(ANEXO III)**.



## 5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

### 5.1. Introducción: Consideraciones Generales

A diario dentro del centro escolar los alumnos, docentes y equipos directivos tienen obligaciones que cumplir y derechos que ejercer y hacer respetar. Cada uno tiene que obedecer a quien tiene autoridad sobre él y también tiene que convivir con sus compañeros y con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Todas estas situaciones originan problemas y conflictos.

Existe un protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad educativa y formación Profesional, de la Consejería de educación, Cultura, y deportes para la atención de urgencias a través del Centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla-La Mancha.

**Normativa de aplicación:**

- *Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (D.O.C.M. 99 de 21 de mayo de 2012).*
- *Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 60 de 26 de marzo de 2013).*
- *Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 9 de 11 de enero de 2008).*
- *Orden de 20/06/2013, de la dirección General de organización, Calidad educativa y formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la unidad de atención al Profesorado (D.O.C.M. 121 de 25 de junio de 2013).*

## 5.2. Actuaciones

En general, en estos casos se actuaría siguiendo los siguientes pasos:

- Aplicación de la normativa en vigor.
- 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.
- 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 por medio de la dirección del centro educativo. de este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

## 6. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO.

### 6.1. Introducción: consideraciones Generales

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal no docente) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

### 6.2. Tipologías de violencia

Existen diferentes tipos de violencia: psicológica, física, sexual y económica. es importante aclarar que estas diferentes manifestaciones de la violencia se pueden ejercer al mismo tiempo en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

- **Violencia Psicológica:** aquellos actos intencionados dirigidos contra los menores que impliquen humillaciones y desvalorizaciones, chantaje y coacción, que ocasionen en la víctima sentimientos de culpabilidad y/o miedo con un afán de control sobre ella.
- **Violencia Física:** cualquier acción no accidental que provoque daño físico a los menores como son golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirar del pelo, quemar, asesinar.

- **Violencia Sexual:** coacción para mantener relaciones sexuales no consentidas, puede implicar violencia física o no (se incluyen las situaciones de este tipo tanto dentro como fuera de las relaciones de pareja).
- **Violencia económica:** es una de las prácticas más sutiles de la violencia, que consiste en el control o restricción del dinero o de los bienes materiales como forma de dominación o castigo.

### 6.3. Indicadores.

- Viene con golpes o heridas del recreo.
- Se pone nervioso al participar en clase.
- Muestra apatía, abatimiento o tristeza.
- Es un alumno que excluyen de los trabajos en equipo.
- Provoca murmullos y risas mustias en los alumnos cuando entra a clase.
- Inventa enfermedades o dolores para evitar asistir a la escuela (que en algunos casos somatiza por el estrés del acoso).
- Tiene problemas para poder concentrarse tanto en la escuela como en la casa.
- Padece de insomnio o pesadillas recurrentes; puede llegar a orinarse en la cama.
- Tiene ideas destructivas o pensamientos catastróficos.
- Sufre irritabilidad y fatiga crónica.
- Frecuentemente, pierde pertenencias o dinero (en algunos casos el agresor exige cosas materiales a su víctima).
- Empieza a tartamudear; llora hasta quedarse dormido.
- Se niega a decir qué le está pasando.
- Tiene ideas que expresan sentimientos o pensamientos con enojo y no quiere salir a jugar.
- Sus calificaciones bajan sin ninguna razón aparente.

### 6.4. Actuaciones

Es necesario discernir entre:

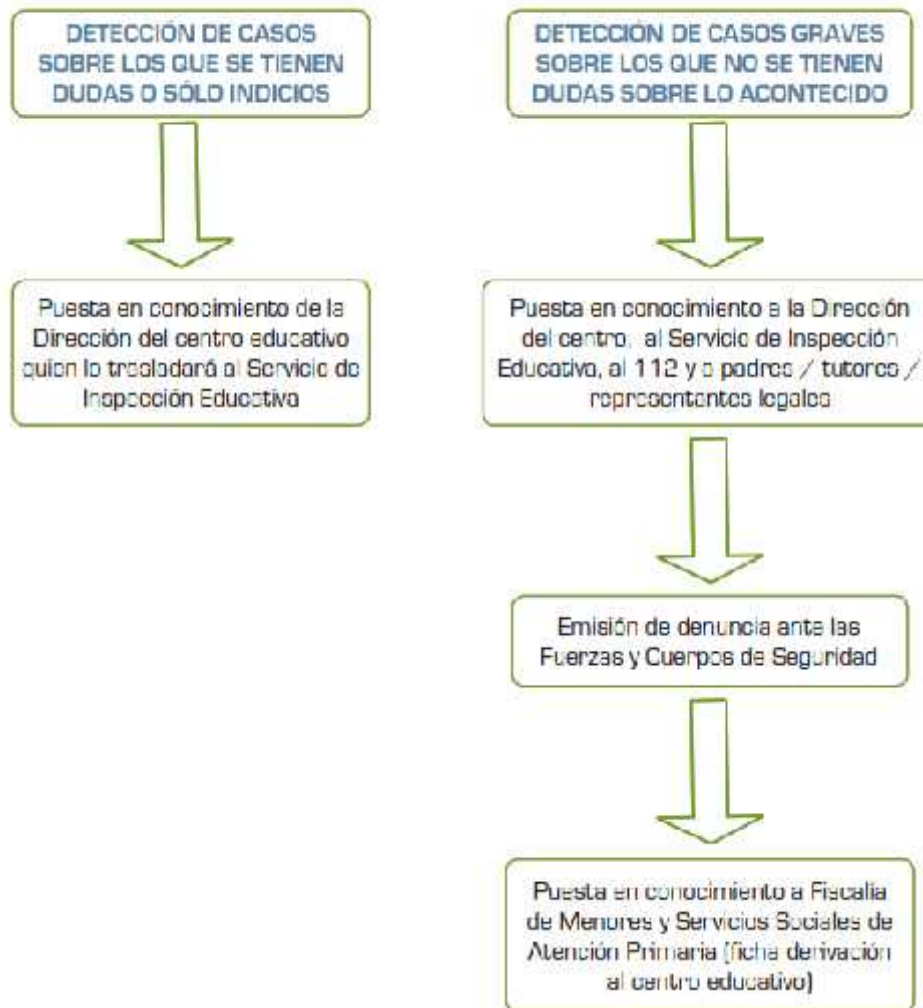
Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios.

En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro educativo, quien lo trasladará al Servicio de Inspección Educativa (Inspector del centro e Inspector Jefe), con la cautela debida y privacidad ante estos supuestos indiciarios o no concluyentes.

Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a la dirección del centro. Posteriormente el Director del centro educativo lo comunicará al Servicio de Inspección Educativa, al 112 y a los padres, tutores o representantes legales. Además, según el caso, lo denunciará ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, quienes lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria, debiendo éstos comunicar al centro las medidas tomadas por tal situación (**ANEXO III**).

## ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE



## 7. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS /DIVORCIADOS

### 7.1. Consideraciones de carácter general

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo. Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

### **1. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos**

- a. Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b. en caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. el menor será escolarizado en dicho centro docente. en caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

### **2. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia**

- a. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
- b. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- c. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

### **3. Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:**

- a. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
- b. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. en caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el

centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

- c. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

#### **4. Comunicación con las familias dentro del horario escolar**

el artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”.

“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de Convivencia, organización y funcionamiento.

#### **5. Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores**

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C. Civil y 749.2 L.E Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

Como regla general, la administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. no obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de



competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

## **6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados**

### **a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):**

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2. de la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.

3. en todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

5. el derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

6. en ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista.

en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

### **b) Casos especiales:**

1. en casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
2. en casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. no se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

## **ANEXO I**

Las siguientes recomendaciones, sobre los casos más frecuentes que se presentan en el ámbito escolar, se realizan al amparo del deber de socorro y auxilio, que obliga a todo ciudadano.

### **CASUÍSTICAS CONCRETAS**

#### **DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA INTERVENCIÓN DE ACCIONES SANITARIAS EN EL CENTRO DOCENTE**

Los alumnos que permanecen durante la jornada habitual, o parte de ella, en este centro docente, en cualquiera de sus áreas educativas, pueden ser motivo de diversas casuísticas o incidencias, en relación a cuestiones sanitarias, que aconsejan la intervención de personal del centro docente, para ayudar a resolver las situaciones planteadas, en beneficio del alumno.

Con este propósito, se constituye este consentimiento informado, por el que los padres/tutores del alumno, de acuerdo con el concepto de "guarda del alumno", transfieren su autoridad, al centro docente, para que durante la jornada escolar, el personal especializado (112 y centro de Salud) actúe.

### **PROCEDIMIENTO**

enfermedades más frecuentes ya diagnosticadas (diabetes, asma y crisis convulsivas) existe ya un diagnóstico emitido por personal sanitario del centro de salud, y conocido previamente por el centro docente.

Las actuaciones que podrán realizarse en el centro docente son:

1. Las relacionadas con educación para la Salud, propias de la enfermedad diagnosticada (tareas de higiene general y específica, lavado de manos, prevención de problemas respiratorios, consejos sobre ejercicio físico, alimentación, etc.).
2. Algunos tratamientos especiales y que son realizadas por la familia del alumno/a (personal no sanitario), en relación a una enfermedad específica previamente diagnosticada.

3. Las actuaciones necesarias habituales dadas en el centro docente (heridas y caídas no graves, etc.).

### **ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CON ALUMNADO CON DIABETES**

Sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario especializado (112 y Centro de Salud).

Actuación básica: primeros auxilios, aplicados por personal sanitario

En caso de **HIPOGLUCEMIA** se deberán seguir las indicaciones: Si el/la alumno/a está inconsciente:

1. Llamar a **URGENCIAS 112**
2. No dar alimentos sólidos ni líquidos por boca.
3. Administrar inmediatamente Glucagón (intramuscular o subcutáneo) por el personal del 112 o del Centro de Salud o si el docente o el personal del centro está instruido y dispuesto a realizarlo voluntariamente.

En caso de **HIPERGLUCEMIA**: tanto si existe pérdida de conocimiento, como si no hay pérdida de conocimiento, se llamará a URGENCIAS 112 y al Centro Sanitario más próximo.

Otras recomendaciones

- Llamar a **URGENCIAS 112**, si existe pérdida de conocimiento.
- informar a los padres, tutores o representantes legales del alumnado afectado lo antes posible.

Con respecto al ejercicio físico, el alumnado diabético debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Controlar los síntomas de la enfermedad, si va a realizar actividad física.
2. Inyectar la insulina en zonas alejadas de los grupos musculares que van a trabajar, para evitar su rápida movilización.
3. La actividad física regular de carácter aeróbico, junto con la correcta alimentación y la medicación, es conveniente para el control de la diabetes.
4. Evitar la actividad física si no existe control de la diabetes, por los riesgos que suele implicar.

El alumno diabético debe tener permiso para comer en clase en caso de necesidad.

### **ALUMNADO CON CRISIS ASMÁTICAS**

Actuación básica: primeros auxilios

Ante un alumno diagnosticado de asma, sus padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro de este extremo, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación, así como su autorización por escrito para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario. Esta actuación será más necesaria cuando se trate del alumnado de educación infantil o de Primaria.

Si la crisis es grave, los broncodilatadores pueden ser ineficaces, porque el alumno es incapaz de inhalar con la fuerza necesaria. Si no mejora con el tratamiento o tiene antecedentes con crisis de ingreso sanitario, llamar a **URGENCIAS 112**.

En todas las circunstancias, informar a los padres, tutores o representantes legales lo antes posible.

Ante las crisis asmáticas, mientras no acude al centro educativo el personal sanitario (112 o centro de Salud) las recomendaciones más habituales son:

1. Tranquilizar a la persona afectada. Mantenerla en reposo (sentada), puesto que la relajación ayuda a no empeorar la situación.
2. Evitar, si es posible, el factor desencadenante y otros irritantes (como olores fuertes y otros).
3. En el tratamiento de la crisis asmática se usan broncodilatadores inhalados y distintos dispositivos. el alumno mayor está entrenado para su manejo y bastará con tranquilizarlo y acompañarlo mientras se aplica el tratamiento.

## **ALUMNADO CON CRISIS CONVULSIVAS**

### **Orientaciones**

Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación.

Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que en el centro educativo se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, por personal sanitario (Anexo II).

Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han firmado el documento de consentimiento escrito (Anexo II), desde el centro educativo se llamará al 112 y al Centro de Salud.

No obstante, si el docente o el personal del centro están instruidos y dispuestos a realizarlo voluntariamente, actuarán en consecuencia con la instrucción recibida, como medida de urgencia, a la espera del personal sanitario. estas actuaciones voluntarias serán de carácter puntual y motivado por la urgencia, con el objeto de no interferir en el trabajo y responsabilidad del personal sanitario.

## ANEXO II

**DOCUMENTO DEL CONSENTIMIENTO:** Después de leer esta hoja informativa y de realizar las preguntas que desee, debe firmar una hoja de consentimiento informado, autorizando las actuaciones referidas en dicha hoja informativa.

**SI TIENE CUALQUIER DUDA PREGUNTE, NOSOTROS LE INFORMAREMOS PERSONALMENTE**

**ACEPTACIÓN/DENEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO, FIRMAS Y POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN PROBLEMAS DE SALUD TRANSFIRIENDO PARA REALIZAR ESTAS ACCIONES MI AUTORIDAD AL CENTRO DOCENTE**

FECHA:...../...../.....

D/Dña.....

(Nombre y Apellidos de padre / madre / tutor / representante legal)

D.N.I.: .....

NOMBRE DEL ALUMNO/A: .....

NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE INFORMA:.....

Declaro que:

- He sido informado de forma comprensible de la naturaleza de los procedimientos generales mencionados, así como de sus alternativas.
- Estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas que he creído convenientes y, me han sido aclaradas todas mis dudas.
- Además en el caso de mi hijo/a/representado se le prestan en el domicilio las siguientes acciones específicas:.....

(determinar por la familia con la aceptación del centro docente, en cada caso, ej: Inyectables en diabetes, aerosoles en asmáticos...)

- Doy mi consentimiento, transfiriendo mi autoridad al centro docente para su realización por personal sanitario, sabiendo que puedo revocarlo en cualquier momento, firmando la denegación/revocación si así lo deseo.

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente

### Denegación o Revocación de consentimiento

Después de ser informado de la naturaleza de los procedimientos propuestos, manifiesto de forma libre y consciente mi **DENEGACIÓN / REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO** para su realización, haciéndome responsable de las consecuencias que puedan derivarse de esta decisión.

Firma del padre/madre/tutor/representante legal

Firma del representante del centro docente

## ANEXO III

FICHA DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA AL CENTRO EDUCATIVO

FECHA:

1. DATOS DEL MENOR:

NOMBRE:

EDAD:

CENTRO ESCOLAR:

2. NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES/ TUTORES/ REPRESENTANTES LEGALES:

DOMICILIO DEL MENOR:

OBSERVACIONES:

3. DERIVADO POR SERVICIOS SOCIALES AL CENTRO EDUCATIVO POR:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO:

TLC:

4. INDICADORES DETECTADOS EN EL MENOR:

FÍSICOS:

COMPORTAMENTALES:

OTROS:

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (INFORME MÉDICO, DENUNCIA,...)

6. AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

FIRMA: {Cargo/responsable de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

# M. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

---

## Obligaciones del centro.

A través de las siguientes medidas, se pauta el procedimiento general establecido en el centro para garantizar la correcta gestión de los libros de texto en régimen de préstamo, objeto del programa de ayuda para los alumnos de 1º a 4º de ESO, de acuerdo a la normativa vigente, y con los objetivos de educar en solidaridad desde la asignación y distribución de los recursos disponibles, educar en valores y actitudes de responsabilidad y cuidado de los recursos.

El centro es responsable de la custodia y gestión del fondo de libros cuyo uso se subvenciona, y cuya propiedad corresponde a la Administración Educativa de Castilla La Mancha. Por ello, se ha constituido una **Comisión Gestora** integrada por la Directora, la Secretaria y tres representantes de padres y alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar, con las siguientes funciones:

- Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso y actualizar el inventario del fondo de libros en **DELPHOS** con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- Entregar los libros de texto a los alumnos beneficiarios al inicio de curso.
- Asimismo, previo informe del Consejo Escolar, podrá determinar la pérdida del derecho a participar en el programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumno/a, se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en los siguientes cursos escolares, o los libros no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar.
- Arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto. Estos libros de texto tendrán un periodo mínimo de uso de cuatro cursos escolares.

## 1.1 Calendario de actuaciones.

Con el fin de hacer efectiva la entrega de los libros de texto a los alumnos/as beneficiarios al inicio de curso, el centro, de acuerdo a las instrucciones de la convocatoria anual realizará las siguientes actuaciones:

### JUNIO

- Exponer en el tablón de anuncios y a través de la página web del centro, la relación de los libros de texto seleccionados por cada departamento para el curso siguiente. Deberán estar correctamente identificados por niveles y programas, incluyendo en todos los casos: Título, Editorial e ISBN.
  - Informar a los padres interesados de los libros que forman parte de las ayudas, de
-



acuerdo con la convocatoria de dicho año.

<b>JULIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Recoger y evaluar los libros de texto prestados (incluso los del alumnado que esté pendiente de la realización de exámenes en el periodo de evaluación extraordinaria).</li><li>– Registrar el número de ejemplares disponibles.</li><li>– Valorar las necesidades de adquisición de libros en función del listado provisional de beneficiarios.</li><li>– Entregar los libros necesarios al alumnado que tenga materias pendientes para septiembre.</li></ul>
<b>SEPTIEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Recoger los libros de texto prestados de forma extraordinaria a comienzos de julio para la preparación de las pruebas de evaluación en septiembre.</li><li>– Adquisición de los libros de texto necesarios para hacer frente a las necesidades creadas en la resolución.</li></ul>
<b>OCTUBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Entregar los libros de texto a los alumnos/as beneficiarios de las ayudas.</li></ul>

## 2. Obligaciones del alumnado beneficiario.

Las familias que deseen ser beneficiarias de las subvenciones de uso de libros de texto, deberán presentar la correspondiente solicitud en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en la respectiva convocatoria anual.

Al inicio del curso escolar, la Comisión Gestora del centro entregará los libros de texto a los alumnos que resulten beneficiarios de la ayuda, junto con la **declaración y compromiso** de las obligaciones que les corresponden, que deberán firmar sus representantes legales, quedando custodiada por el centro.

El alumnado beneficiario de la ayuda de libros de texto se compromete a las siguientes obligaciones:

- Cooperar con la Administración en las actividades de comprobación y control que se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
- Usar correctamente los libros de texto prestados y devolverlos al centro en buen estado, una vez finalizado el curso escolar.
- Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumno.
- Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase, sin motivo que lo justifique.

### 2.1 Incorporación de alumnado nuevo durante el curso.

Si a lo largo del curso escolar, se incorpora un alumno/a nuevo al centro, beneficiario de la ayuda de libros; una vez devueltos los libros en el centro docente de origen y entregado el certificado que así lo demuestre, el centro procederá a entregar los libros de texto correspondientes.

El alumnado que se incorpore durante el curso escolar, y que proceda de otra comunidad autónoma o de otro país, tiene un plazo de 10 días para rellenar y firmar la solicitud de la ayuda de libros. En caso de obtener resolución positiva, se procederá a la entrega de los libros de texto que le correspondan.

## **2.2. Normas de utilización y conservación de los libros de texto.**

Los libros de texto pertenecientes a las ayudas son de préstamo, ello implica que con el fin de garantizar una adecuada conservación de los mismos, deban seguirse las siguientes instrucciones:

- Los libros deben protegerse, preferiblemente mediante uso de cubiertas protectoras o forros.
- Se debe evitar subrayar y escribir con rotuladores y bolígrafos en su interior.
- Las actividades deben realizarse en el cuaderno, nunca en el mismo libro de texto, aunque existan espacios habilitados para ello.

La Comisión Gestora establecerá los instrumentos de valoración necesarios para determinar el grado de conservación de los libros, así como para realizar evaluaciones durante el curso, que permitan controlar el adecuado uso y conservación de los libros prestados.

# **NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO**

**CICLOS FORMATIVOS DE  
FORMACION PROFESIONAL**

# 1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES DE RESTAURANTE-BAR-CAFETERÍA.

---

- El uniforme obligatorio y de uso exclusivo para poder realizar prácticas en los diferentes talleres de servicios (sala-restaurante y bar-cafetería) será siempre el siguiente:
  - Camisa blanca de manga larga con el logo de la EHT.
  - Pajarita negra.
  - Pantalón negro tipo pinza de talle alto, con el bajo tapando la parte superior de los zapatos sin arrastrar por detrás. Puede ser necesario el uso de un cinturón negro sin hebillas grandes o llamativas para fijarlo correctamente a la cintura.
  - Zapatos negros, preferiblemente sin cordones, antideslizantes y con poco tacón. Tipo mocasín o salón.
  - Calcetines negros.
  - Delantal corto de color rojo para los alumnos de FPBásica y de color granate y verde para los grupos de 1ºSR Y 2ºSR alternando el color en cada nueva promoción, con el fin de que los 2 años lleven el mismo.
- Está prohibido el uso de ropa debajo de las camisas tales como camisetas, sudaderas, tops... salvo que sea blanca sin dibujos ni logos, al igual que aquella que pudiera dejarse ver y no ser decorosa para la imagen personal, la ropa interior de las alumnas debe ser discreta y adecuada para unas prácticas en un centro educativo. El uniforme completo siempre debe estar limpio y planchado.
- La uniformidad es de uso exclusivo en el taller.
- Está terminantemente prohibido que los alumnos entren con ropa y calzado de la calle en el taller.
- Se le entregará una llave de taquilla en conserjería después de depositar la fianza correspondiente. El alumno es responsable de traer la llave todos los días.

- Todos los alumnos dispondrán de taquilla individual o compartida y se cambiarán en los espacios habilitados, quedando prohibido el cambiarse en los baños. En el caso de que un docente vea un incumplimiento de esta norma, le amonestará con un parte leve.
- Por razones sanitarias no está permitido salir a ningún alumno del recinto de la Escuela en uniforme. En el caso de que se incumpla la norma, será amonestado con una falta grave.
- Los alumnos deben asistir aseados (duchados, afeitados) con el pelo recogido si se lleva largo, las uñas cortas y sin pintar, las manos cuidadas y sin heridas, debiendo llevarlas tapadas y protegidas en caso contrario.
- Está prohibido el uso de todo tipo de piercings, de pendientes pequeños y discretos que no sean de tipo botón bien anclados y sólo está permitido en el caso de las alumnas. También están prohibidas las cadenas, pulseras, relojes y otros complementos llamativos. Sólo está permitido el uso de maquillajes discretos y suaves.

Los desodorantes y colonias deben ser muy suaves y no desprender apenas olor, para evitar que interfieran con los olores de los alimentos.

Después de la comida de familia y antes del servicio externo los alumnos tendrán unos minutos para aseo personal, donde deberán obligatoriamente lavarse los dientes, peinarse nuevamente y repasarse si hiciera falta la barba.

- El material obligatorio para los diferentes talleres será siempre el siguiente:
  - Sacacorchos de dos tiempos con navajilla.
  - Abrechapas
  - Lito blanco
  - Lito negro
  - 2 paños blancos de cristal (algodón 100%)
  - Libreta pequeña de bolsillo
  - Bolígrafo azul o negro
- El alumno que no aporte todo el uniforme, el material o acuda desaliñado puede:
  - Ser enviado con el profesor de guardia.
  - Permanecer sentado en el aula observando las tareas realizadas.
  - Ser asignado a labores de limpieza u office.
- Los grupos asignados para realizar servicios o mise en place para los servicios o prácticas tendrán prioridad para la asignación de las aulas o talleres para realizar los servicios y mise en place

correspondientes en detrimento de las clases prácticas que no conlleven una práctica de tipo servicio.

- Cada grupo dispondrá al menos de 1 día de prioridad en el restaurante de la planta baja (1ºSR, 2ºSR y 2ºFPB). El restaurante puede ser compartido para prácticas complementarias o sumativas siempre que los profesores lleguen a ese acuerdo.
- Los aseos de la planta baja (restaurante) son de uso exclusivo para clientes y en su defecto para los profesores de servicios que, si así lo necesitasen para no abandonar el aula durante las clases prácticas, quedando prohibido su uso para los alumnos, independiente del grupo al que pertenezcan, debiendo utilizar estos los servicios habilitados para ellos.
- Los alumnos se cambiarán de forma completa en los vestuarios habilitados, quedando prohibido en pasillos, taquillas o aseos. Una vez cambiados los alumnos deben guardar sus enseres en las taquillas, ya que está prohibido acceder a los talleres con mochilas o cualquier otro elemento ya sea por motivos higiénico-sanitarios o de organización de los talleres así como con el fin de evitar posibles hurtos.
- El material y maquinaria de los distintos talleres y aulas prácticas será de uso exclusivo para el profesorado de servicios, así como para su alumnado supervisado por el profesor asignado, no siendo las cafeterías para uso personal del profesorado no específico, salvo petición expresa al mismo para una actividad docente programada que no interfiera en el normal desarrollo de los talleres prácticos de bar, restaurante o cafetería.
- Al comienzo de cada curso y una vez estén repartidos grupos y horarios, en una reunión de departamento y en cuyo orden de día esté incluido este tema, se establecerá la plantilla con los nombres de los profesores responsables de rellenar las diferentes fichas de sala- cafetería que conforman el plan APPCC de la Escuela de Hostelería.
- Todos los alumnos deberán obtener el certificado de manipulador de alimentos que se obtendrá o bien con la convalidación de los estudios realizados en el módulo que cada grupo de primer curso tiene asignado a su currículo y que hace referencia a la “seguridad e higiene en los alimentos” o bien mediante un examen que lo realizará el profesor titular del módulo anteriormente mencionado. El certificado de manipulador de alimentos lo expedirá y firmará el jefe de estudios adjunto a los ciclos formativos.

## **2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS INTERNOS Y COMIDAS DE FAMILIA**

---

- El horario para el desarrollo de los servicios internos de comidas y/o comidas de familia se realizará de 12 a 14:20. Se debe estimar el tiempo necesario para dejar las diferentes aulas recogidas por los profesores implicados para el día siguiente.
- La composición del menú y su elaboración correrá a cargo por parte de los grupos implicados de cocina y pastelería; y el montaje del comedor por parte del grupo de servicios. Cada alumno independientemente del grupo debe retirar su servicio correspondiente al finalizar, salvo acuerdo distinto por las partes implicadas, siendo el grupo de servicios el encargado de recoger y colocar el aula al finalizar los mismos tras terminar los alumnos.
- Cocina-Pastelería comunicará al grupo de Servicios correspondiente el jueves de la semana anterior antes de las 14:20 el menú, la composición, elaboración básica, alérgenos y emplatado sugerido del mismo. Si no se cumple esta premisa, el grupo de servicios puede dejar sin realizar esta práctica interna o suspender el servicio externo si fuera una comida de familia, previa comunicación a las partes implicadas.
- El desarrollo de estos talleres queda sujeto a los acuerdos entre los diferentes profesores implicados, pudiendo anularse justificadamente por cualquiera de las partes sino se consiguiese. Las prácticas y desarrollo de estos talleres son clases prácticas conjuntas.
- Queda terminantemente prohibido el traer comidas o bebidas del exterior, ya que no han sido controladas por los profesores y puede suponer un riesgo para el alumnado y para el Centro. Sólo cabe la excepción de una prescripción médica justificada y siempre que el profesorado no pueda realizar un plato o menú específico para esas personas. La excepción debe quedar validada o justificada a Jefatura de Estudios y no sólo al profesor que imparta clase a ese alumno, ya que las prácticas son conjuntas y afectan a varios grupos de alumnos y profesores.

### **3. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS RESERVAS EXTERNAS Y PAGO DE LAS MISMAS.**

---

- El número de reservas por servicio tendrá un mínimo de 25 personas, acordando el número máximo entre los profesores implicados en el desarrollo del servicio correspondiente.
- El número máximo de reservas por servicio vendrá condicionado también por la existencia de espacio o material para poderlos acometer de forma correcta.
- El día tope para aceptar reservas es el jueves de la semana anterior a las 13h. Si el número de reservas fuera inferior a 25 personas, Conserjería avisará a los clientes y a los profesores de los grupos implicados para suspender ese servicio. Si el número fuera mayor o igual a 25, en ese momento se cierran las reservas para la semana siguiente.

- El día del servicio Conserjería debe confirmar antes de las 10 de la mañana todas las reservas, y comunicar las posibles modificaciones a los grupos implicados, entregando una copia actualizada de la hoja de reservas del día a cada uno. Conserjería además recordará a cada cliente que deben presentar y entregar los justificantes de pago.
- El precio del menú se acordará entre los profesores implicados en el desarrollo del servicio correspondiente, ya que todos los profesores deben tener en cuenta a los otros para poder realizar las prácticas adecuadas, sufragar los costes del menú y que el mismo sea completo, ya que en el precio va incluido el pan, la bebida y el café. En caso de no llegar a un acuerdo, el precio estándar será de 15€.
- El pago se realizará mediante transferencia bancaria de todas aquellas reservas iguales o superiores a 6 personas, debiendo aportar el día del servicio el justificante de pago de la entidad bancaria en la que se debe reflejar el nombre del titular de la reserva, el día de la misma y el número de personas.
- Conserjería recordará al cliente que al no ser un restaurante normal, sino una Escuela de Hostelería, que se debe efectuar el pago con billetes acordes al precio del menú y que no se aceptan propinas. Al mismo tiempo que informará de las condiciones del horario del aula restaurantes y la hora en la que el comedor cerrará las puertas.
- Se deberá recordar al cliente si tiene alguna alergia, intolerancia, etc., a la hora de hacer la reserva, si no fuese así será cocina quien decida si se le puede dar o no su servicio.
- El horario para el desarrollo de los servicios externos de comidas se realizará de 14:30 a 16:00. El comedor cerrará sus puertas a las 15:05, ya que si se permite la entrada con posterioridad no se puede cumplir con el horario del centro. Las diferentes aulas deben quedar recogidas por los grupos implicados para el normal funcionamiento de las clases del día siguiente.

## **4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS EXTERNOS**

---

- El cliente debe conocer en todo momento que se encuentra en un aula, donde se están realizando prácticas evaluables por parte de varios grupos. Se le informará en el atril de entrada, pudiendo hacerlo nuevamente en las cartas o minutas. Si la actitud de los mismos fuera grosera o inapropiada, el profesor puede invitarles a abandonar su clase y si fuera una actitud general incluso suspender el servicio en cualquier momento.
- Por motivos sanitarios, no se podrá sacar comida del servicio fuera de las instalaciones de la EHT por parte del cliente.
- Todo el personal que contribuye de una forma u otra en la realización de los servicios debe velar por el buen nombre e imagen de la Escuela de Hostelería, no sólo cumpliendo con la normativa



higiénico-sanitaria en instalaciones y servicios, sino también en productos, procesos, personal... ya que el cliente viene a colaborar con nosotros pagando en el desarrollo de nuestras clases prácticas para poder acercar el mundo laboral de la manera más real posible a nuestros alumnos.

- El desarrollo de estos talleres queda sujeto a los acuerdos entre los diferentes profesores implicados, pudiendo no celebrarse o anularse justificadamente por cualquiera de las partes sino se consiguiese, así como por faltas justificadas por parte de los profesores implicados, así como también si fuera mayoritaria por parte los alumnos que desarrollen ese servicio en cualquiera de los grupos implicados. Las prácticas y desarrollo de estos talleres son clases prácticas conjuntas, y un grupo no debe asumir la parte de otro grupo si con ello se incumplen las normativas higiénico-sanitarias o el currículo.
- El número de servicios y las fechas de los mismos se acordarán entre los profesores implicados en el desarrollo del servicio correspondiente con al menos 1 mes de antelación, y se fijarán al menos los del trimestre en curso. Los servicios del mes de Enero deben quedar fijados antes del Puente de la Constitución del año anterior y los primeros del tercer trimestre antes de la evaluación del 2º trimestre o primera evaluación ordinaria de los cursos de 2º de Cocina y Gastronomía y 2º de Servicios en Restauración.
- La composición del menú se fijará el jueves de la semana anterior antes de las 14:20. Su elaboración correrá a cargo de los grupos de cocina implicados; y el montaje del comedor y servicio del menú correrá a cargo del grupo de servicios, salvo acuerdo distinto por las partes implicadas.
- Además del menú, los grupos implicados facilitarán en la misma fecha además de su composición, la elaboración básica, los alérgenos y su emplatado sugerido, principalmente al grupo de servicios para poder elaborar las cartas y/o minutas, así como el maridaje o aperitivos previos. Si no se cumple esta premisa, el grupo de servicios puede suspender el servicio externo, previa comunicación a Jefatura de Estudios y a las partes implicadas.
- El material específico para emplatar puede sufrir cambios debido a la disponibilidad o existencia del mismo, buscando uno similar con el que realizar la práctica. En caso de no llegar a un acuerdo se proporcionará por parte del grupo de servicios implicado el material básico o standard al resto de grupos implicados.
- El desarrollo de estos talleres queda sujeto a los acuerdos entre los diferentes profesores implicados, pudiendo no celebrarse o anularse justificadamente por cualquiera de las partes sino se consiguiese, así como por faltas justificadas por parte de los profesores implicados, así como también si fuera mayoritaria por parte los alumnos que desarrollen ese servicio en cualquiera de los grupos implicados. Las prácticas y desarrollo de estos talleres son clases prácticas conjuntas, y un grupo no debe asumir la parte de otro grupo si con ello se incumplen las normativas higiénico-sanitarias o el currículo.

- El servicio concertado debe ser desarrollado de forma completa salvo que de manera puntual por motivos de horario por cualquiera de las partes no pudiera desarrollarse hasta su finalización (por ejemplo, no realizar servicio de café), debiendo organizarse y modificarse para realizarlos de forma completa y correcta en fechas posteriores.
- Las aulas-taller donde se desarrollen los servicios deberán estar limpias antes de comenzar la jornada para la realización de los servicios, y los aseos del restaurante se limpiarán y supervisarán el mismo día del servicio, comprobando que haya los elementos básicos y funcionen correctamente.
- La limpieza general de las aulas una vez terminadas correrá a cargo del equipo de limpieza, así como todo el material utilizado por los clientes tras el desarrollo de los diferentes servicios, pudiendo los profesores de sala, a su criterio personal, ubicar si así lo tuvieran programado alumnos en el puesto de office para acometer tareas de limpieza y repasado/brillado de material para el mismo servicio o servicios posteriores. Se dejará la barra y la cafetera limpia y se procurará dejar los servicios de café así como todo su menaje limpio y recogido después del servicio por parte de los alumnos.

## **5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS TALLERES DE COCINA Y PASTELERÍA**

---

### **Aspectos generales**

---

- Para asistir a las clases en los talleres de cocina y sala es imprescindible llevar el uniforme reglamentario y guardar estrictas medidas de higiene general y personal. De no hacerse así, el alumno pierde el derecho de asistencia a clase y la ausencia se considerará injustificada.
- Cada alumno debe adquirir al principio de curso, si no lo tuviera ya, el pequeño utillaje de uso personal y el uniforme o uniformes reglamentarios aprobados por la Escuela, que serán válidos para el alumno mientras permanezca en ésta.
- Los uniformes obligatorios reglamentarios, que deberán ser llevados en las clases prácticas correspondientes, son para los siguientes grupos: FPB (Ayudante de Cocina en 1er curso), 1º y 2º CFGM Cocina y Gastronomía, 1º y 2º CFGS Dirección en Cocina.
- No está permitido transitar por el taller de cocina sin el uniforme de cocina o de sala o, en su defecto, de una bata blanca, salvo a la ordenanza y, por motivos del cargo, al director y al jefe de estudios. Cuando las circunstancias lo aconsejen el Jefe de Estudios podrá, excepcionalmente, autorizar visitas sin uniforme o bata.

- Las taquillas y vestuarios deben mantenerse limpios y ordenados, estando expresamente prohibido fumar y comer en estos.
- Al final de cada clase de taller, y de acuerdo con la legislación vigente, los alumnos realizarán las tareas de limpieza de los utensilios y equipos utilizados que les indique el profesor.

## Uniformidad

---

Se recomendará una empresa consensuada en el departamento, por parte de los docentes responsables de los grupos de 1º de CyG, 1º de DC y 1º de FPB

- Gorro de cocina blanco
- Camisetas interiores blancas, sin ningún tipo de anagrama o publicidad y específicas para el aula taller.
- Pico (el color lo determinarán los docentes responsables de los grupos de 1º)
- Chaquetilla blanca de manga larga con el escudo bordado de la escuela
- Pantalón negro o de pata de gallo específico de cocina
- Zapatos negros cerrados específicos para cocina
- Delantal con o sin peto de color blanco.
- Trapos de cocina para uso específico de protección de recipientes calientes. No se pueden llevar colgados en el delantal, se mantendrán siempre en la manta de cuchillos

## Higiene y aseo

---

- Uniformidad totalmente limpia al comenzar la actividad en el aula taller.
- Toda la uniformidad será utilizada exclusivamente en el aula taller.
- Pelo largo totalmente recogido y con redecilla y gorro.
- Perfectamente afeitados. Se admite barba y/o perilla arreglada.
- Uñas cortas, manos limpias.
- Ausencia de maquillajes o cosméticos con fuerte olor.
- Ausencia de relojes, pulseras, pendientes o piercings.
- En el caso de que se incumpla alguna de estas normas, Realizará aquellas labores organizativas que no requieran manipulación con los alimentos, y que el profesor estime oportunas. (yo elegiría esta opción porque al final si les enviamos fuera del aula en algunos casos parece un premio.

## Cambio de ropa y taquillas

---

- La uniformidad es de uso exclusivo en el taller.
- Está terminantemente prohibido que los alumnos entren con ropa y calzado de la calle en el taller.
- Se le entregará una llave de taquilla en conserjería después de depositar la fianza correspondiente. El alumno es responsable de traer la llave todos los días.

- Todos los alumnos dispondrán de taquilla individual o compartida y se cambiarán en los espacios habilitados, quedando prohibido el cambiarse en los baños. En el caso de que un docente vea un incumplimiento de esta norma, le amonestará con un parte leve.
- Por razones sanitarias no está permitido salir a ningún alumno del recinto de la Escuela en uniforme. En el caso de que se incumpla la norma, será amonestado con una falta grave.

## **Utillaje mínimo para CFGM y CFGS**

---

- 1 manta protectora
- 1 cuchillo cebollero
- 1 Espátula de ballena
- 1 Espátula ancha para la plancha
- 1 puntilla
- Mangas desechables de un único uso
- Juego de boquillas lisas y rizadas
- Lengua pastelera
- Cuerna
- Pelador
- Cuaderno de apuntes y bolígrafo

## **Utillaje mínimo para FPB**

---

- 1 manta protectora
- 1 cuchillo cebollero
- 1 puntilla
- Lengua pastelera
- Pelador
- Cuaderno de apuntes y bolígrafo

## **Llaves de armarios con material sensible**

---

- Debido a que el material y género sensible de cocina es difícil de gestionar y cuidar por parte de la comunidad educativa, y tal y como se aprobó en RD, únicamente dispondrán de estas llaves y por lo tanto serán responsables de su gestión profesores técnicos de cocina voluntarios y la conserje que tendrá una copia de esta llave en caso de necesidad por parte de estos voluntarios únicamente.
- Procedimiento:

- Comunicar mediante correo electrónico las necesidades a los responsables del material, entregando y recepcionando bien en mano o mediante la conserje.

## Cámaras

---

- Antecámara, cámara y congelador:
- Cada grupo tendrá un espacio que se repartirá en la 1ª semana de curso y una vez estén repartidos los horarios y grupos.
- 1 armario frigorífico será para pescados y mariscos crudos
- 1 armario frigorífico será para carnes y aves crudas y huevos
- Lácteos y huevos cada grupo lo gestionará en su timbre.
- Todos los grupos tienen asignado un timbre.

## Espacios asignados en el aula taller

---

### Cocina planta baja

- 1º y 2º CFGM de Cocina y Gastronomía
- 1º y 2º CFGM de Dirección en Cocina

### Cocina planta alta

- FPB Ay B

Los grupos tendrán asignado un horario de estancia en la cocina, cuarto frío y/o obrador que dependerá del reparto horario y de grupos y para el que se realizará una reunión entre los docentes técnicos de cocina en la 1ª semana de septiembre.

Al comienzo de cada curso y una vez estén repartidos grupos y horarios, en una reunión de departamento y en cuyo orden de día esté incluido este tema, se establecerá la plantilla con el reparto por grupos de las estancias de la cocina de la planta baja, de la cocina de la primera planta y de la pastelería.

## APPCC

---

El grupo con mayor carga horaria en el día con su profesor técnico de cocina y responsable de la actividad en el aula taller, tendrá que rellenar las fichas establecidas durante su permanencia en la estancia.

Al comienzo de cada curso y una vez estén repartidos grupos y horarios, en una reunión de departamento y en cuyo orden de día esté incluido este tema, se establecerá la plantilla con los nombres de los profesores responsables del rellenado de las diferentes fichas de cocina que conforman el plan APPCC de la Escuela de Hostelería.

Todos los alumnos deberán obtener el certificado de manipulador de alimentos que se obtendrá o bien con la convalidación de los estudios realizados en el módulo que cada grupo de primer curso tiene asignado a su currículo y que hace referencia a la “seguridad e higiene en los alimentos” o bien mediante un examen que lo realizará el profesor titular del módulo anteriormente mencionado. El certificado de manipulador de alimentos lo expedirá y firmará el jefe de estudios adjunto a los ciclos formativos.

Todo aquel que entre en el taller y haga uso del taller, si no hay nadie de cocina, deberá coger los registros, ya sea de cocina o de sala.

## Comienzo y recogida de las diferentes áreas de talleres de cocina

<b>GRUPO Y MÓDULO RESPONSABLE</b>	<b>ACCIONES</b>
<b>2ºcyg. PC y PR</b>	Coloca material y chequeo del inventario de cocina Coloca economato y almacén 5 Coloca congelador, cámaras y armarios frigoríficos Ponen en funcionamiento timbres.
<b>2º DC. EPR</b>	Coloca la pastelería, chequea inventarios de material y género, pone en funcionamiento
<b>1ºFPB (B)</b>	Coloca el material y la cocina de FPB. Pone en funcionamiento
<b>1ºFPB (A)</b>	Recogida, limpieza e inventario de toda la cocina, cámaras y espacios de FPB,
<b>1ºDC (PPCC)</b>	Recogida, limpieza e inventario de la cocina de la planta baja
<b>1ºDC (PEC)</b>	Recogida, limpieza e inventario del almacén 4.
<b>1º CyG (PCA)</b>	Recogida de las cámaras y congelador. Limpieza de armarios frigoríficos. Apagado de todas la maquinaria de frío
<b>1º CyG (TC)</b>	Limpieza de maquinaria, superficies y fuegos
<b>1ºCyG (PBPR)</b>	Limpieza de maquinaria, superficies y fuegos del obrador. Recogida y limpieza de armarios frigoríficos y los diferentes espacios. Apagado de toda la maquinaria de frío. Realización del inventario de pastelería

Todos los grupos que tengan asignado un timbre, son responsables de su limpieza.

## 6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS Y CONTROL DE GASTO.

- Cada profesor será responsable de hacer los pedidos correspondientes al funcionamiento de los módulos que le han sido asignados a principio de cada curso escolar. No obstante, cada profesor buscará coordinarse con el resto de profesores para realizar el pedido y que éste sea entregado el día que acuerden con el fin de que solo se realice una entrega por semana, salvo que el proveedor no tenga problemas, ni cobre por realizar más de una.

- No obstante, se podrán hacer compras de algunos géneros que por cuestiones de urgencia o de otra índole. Será el profesor, en horario no lectivo, el responsable de hacer estas compras en aquellos supermercados que nos puedan hacer factura con los datos del instituto y será el propio profesor quien en principio abone la factura. Dejará una copia de la misma asignada con su nombre para que se le pueda imputar el correspondiente gasto y entregará el original de la factura en la secretaría del centro para que le pueda ser abonada por el responsable de la misma.
- Cada profesor tendrá una cantidad de dinero anual asignada para el funcionamiento de cada uno de los módulos que le han sido asignados, esta cantidad saldrá del presupuesto asignado cada año al centro para el funcionamiento de los ciclos formativos.
- Este reparto quedó aprobado por el departamento de hostelería y turismo y queda configurado como sigue:

### C.F.G.M. COCINA Y GASTRONOMIA

Modulo Profesional	Curso	Asignación
Preelaboración y conservación de alimentos	1º	1.000 €
Técnicas culinarias	1º	1.000 €
Procesos básicos de pastelería y panadería	1º	500 €
<b>TOTAL CURSO</b>		<b>2.500 €</b>
Productos Culinarios	2º	1.300 €
Postres en Restauración	2º	500 €
<b>TOTAL CURSO</b>		<b>1.800 €</b>
<b>TOTAL CICLO FORMATIVO</b>		<b>4.300 €</b>

### C.F.G.M. SERVICIOS EN RESTAURACION

Modulo Profesional	Curso	Asignación
Operaciones Básicas Bar-Cafetería	1º	400 €
Operaciones Básicas Restaurante	1º	400 €
<b>TOTAL CURSO</b>		<b>800 €</b>
Servicios Bar-Cafetería	2º	500 €
Servicios Restaurante Eventos Especiales	2º	400 €
El vino y su Servicio	2º	300 €
<b>TOTAL CURSO</b>		<b>1.200 €</b>
<b>TOTAL CICLO FORMATIVO</b>		<b>2.000 €</b>

## C.F.G.S. DIRECCION EN COCINA

Modulo Profesional	Curso	Asignación
Procesos de preelab. y conserv. en cocina.	1º	1.000 €
Procesos de elaboración culinaria	1º	1.000 €
<b>TOTAL CURSO</b>		<b>2.000 €</b>
Elab. de pastelería y repostería en cocina.	2º	400 €
Gestión de la producción en cocina	2º	500 €
<b>TOTAL CURSO</b>		<b>900 €</b>
<b>TOTAL CICLO FORMATIVO</b>		<b>2.900 €</b>

## F.P.BASICA "COCINA Y RESTAURACION"

Modulo Profesional	Curso	Asignación
Técnicas elemen.preelaboración. "A"	1º	500 €
Procesos básicos de producción culinaria. "A"	1º	500 €
<b>TOTAL CURSO</b>		<b>1.000 €</b>
Técnicas elemen.preelaboración. "B"	1º	500 €
Procesos básicos de producción culinaria. "B"	1º	500 €
<b>TOTAL CURSO</b>		<b>1.000 €</b>
Técnicas elementales de servicio.	2º	300 €
Proc.básicos de prep. de alimentos y bebidas.	2º	500 €
<b>TOTAL CURSO</b>		<b>800 €</b>
<b>TOTAL CICLO FORMATIVO</b>		<b>2.800 €</b>

- Cada profesor será responsable de ajustarse a ésta asignación por módulo y no podrá en ningún caso superar el gasto al dinero asignado y además será el responsable principal de llevar el control correspondiente al gasto de sus módulos asignados.
- Para llevar a cabo este control del gasto, cada profesor identificará con su nombre los albaranes que le deban ser asignados y dejará una copia de cada uno de los albaranes en la carpeta existente para este menester, que se encuentra en conserjería. De esta manera se le podrá asignar cada gasto en la tabla de calculo que se cree cada año para este control.
- Los valores de cada albarán asignado a cada profesor se subirán regularmente a una tabla de calculo que estará a disposición de todos los responsables en la nube para que pueda ser consultada en cualquier momento y lugar por cada uno de los profesores implicados en este proceso.



- Cada profesor revisará periódicamente dicha tabla para comprobar la correcta asignación de albaranes que le corresponda.
- Cada curso escolar, jefatura de estudios nombrará a un profesor como “Coordinador de la Familia Profesional” y será el responsable general del control del gasto de los ciclos formativos y tendrá una asignación de una hora lectiva a la semana para dedicarse a esta función.
- Los profesores responsables de cada actividad relacionada con los servicios externos de comidas ajustarán los gastos de éstos a cada porcentaje establecido previamente para cada actividad:
  - comida (48%),
  - postre (13 %),
  - servicio de sala (13 %),
  - comida de familia (18 %)
  - y otros gastos (8 %).
- La cantidad ingresada por el servicio se sumará, aplicando los mismos porcentajes de nuevo, al balance de cada profesor teniendo en cuenta el porcentaje correspondiente establecido para el control del gasto del servicio.

## **7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO EN LA EVALUACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS**

---

### **Aspectos generales**

---

1. La evaluación de la formación profesional inicial del sistema educativo tiene como finalidad valorar el aprendizaje del alumnado dirigido a la adquisición de la competencia general del ciclo formativo, sus competencias profesionales, personales y sociales. Para ello se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación especificados en los Reales Decretos que establecen los títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas y los Decretos por los que se establecen los currículos de cada ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
2. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento sea evaluado conforme a criterios objetivos, la Dirección de los centros deberá establecer el procedimiento para informar al alumnado, al comienzo del curso académico, sobre los criterios de evaluación que vayan a ser aplicados para evidenciar la adquisición de los aprendizajes establecidos en el currículo.

### **Evaluación continúa.**

---

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo será continua, integradora y diferenciada según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.
2. La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.
3. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.
4. El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aun no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del centro.
5. El profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

## **Convocatorias ordinarias.**

---

1. Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias ordinarias, excepto el de Formación en Centros de Trabajo que lo será en dos.
2. La matrícula de un curso implica el derecho a la evaluación de módulos en dos convocatorias ordinarias. En el primer curso la primera en junio y la segunda en septiembre y en segundo curso la primera previa al periodo de realización de la Formación en Centros de Trabajo y la segunda después del periodo de realización de este módulo.

## **Convocatorias extraordinarias.**

---

1. Para los módulos profesionales con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de dos convocatorias extraordinarias cuando concurren causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.
2. La solicitud de la convocatoria extraordinaria se podrá presentar a lo largo del curso en el centro, acompañada de los documentos que acrediten la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas. El director del centro resolverá dicha solicitud en un plazo de 15 días desde su recepción, debiendo comunicarlo a las personas interesadas.
3. Contra la resolución emitida por la Dirección del centro, la persona interesada podrá interponer reclamación ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Ciencia y Cultura que corresponda.

## **Renuncia a convocatoria.**

---

1. A fin de no agotar las convocatorias ordinarias previstas para cada módulo profesional, el alumnado podrá renunciar a la evaluación y calificación de la primera de las convocatorias anuales de todos o algunos de los módulos profesionales del ciclo formativo en el que haya formalizado la matrícula, siempre que concorra alguna de las siguientes condiciones, que deberán acreditarse documentalmente:
  - a. Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
  - b. Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
  - c. Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por la Dirección del centro donde curse el ciclo formativo.
2. La solicitud de renuncia a la convocatoria se presentará en el centro, junto con la documentación acreditativa, con antelación a la evaluación ordinaria de los módulos profesionales para los que solicita la renuncia. La Dirección del centro resolverá, en el plazo máximo de diez días, lo comunicará al interesado, incorporará una copia de la resolución al expediente académico del alumno y se indicará en las actas de evaluación mediante el término "Renuncia Convocatoria".
3. Los alumnos que, después de la primera convocatoria tengan módulos no superados, accederán a la segunda convocatoria de cada curso académico. No obstante, si el alumno

no se presenta a las pruebas de evaluación preparadas por los profesores para la segunda convocatoria, se entenderá que el alumno renuncia a la misma, sin necesidad de haberlo solicitado previamente.

4. En caso de renuncia, la convocatoria no se tendrá en cuenta a efectos del cómputo máximo de las establecidas.

## **Proceso de evaluación. Equipo docente.**

---

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará por módulos profesionales y será efectuada por el equipo docente, constituido por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a un grupo de alumnos y alumnas. Las sesiones de evaluación estarán presididas por el profesor tutor, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios u otro miembro del equipo directivo.
2. Las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de decisiones que se deban adoptar durante las sesiones de evaluación se tomarán por consenso del equipo docente. Si éste no fuese posible, las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate decidirá el voto de calidad del profesor tutor.
3. En la evaluación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, colaborará, con el tutor del centro educativo, el tutor de la empresa designado por el centro de trabajo.

## **Promoción a segundo curso**

---

1. Podrán promocionar al segundo curso los siguientes alumnos:
  - a. Quienes tengan todos los módulos profesionales de primer curso superados.
  - b. A decisión del equipo docente, los alumnos o alumnas que al finalizar el primer curso tengan pendientes módulos profesionales cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere 300 horas.

En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno las posibilidades de recuperación de los módulos no superados. El profesor tutor elaborará un informe, en el que pondrá de manifiesto las razones expuestas por el equipo docente, en relación a la decisión adoptada.

2. Los alumnos con módulos no superados cuya carga horaria sea superior, en conjunto, a 300 horas anuales, repetirán todas las actividades programadas para esos módulos, y por tanto, deberán matricularse como alumnos repetidores.

## **Acceso al módulo de Formación en Centros de Trabajo y módulo de Proyecto.**

---

1. El alumno cursará el módulo de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto, en su caso, cuando haya superado todos los módulos restantes correspondientes a esa titulación.
2. Con carácter excepcional, a decisión del equipo docente del ciclo, podrán acceder al módulo de FCT y Proyecto, en su caso, los alumnos que tengan pendientes de superar módulos de primero o segundo cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere 200 horas. En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título, de los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación de los módulos no superados y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo de FCT. El profesor tutor elaborará un informe en el que pondrá de manifiesto las razones excepcionales expuestas por el equipo docente, en relación a la decisión adoptada.
3. No obstante, cuando en función del tipo de oferta, de las características propias de cada ciclo formativo y de la disponibilidad de puestos formativos en las empresas, sea adecuada una temporalidad distinta, el centro solicitará que los alumnos puedan acceder a la FCT y Proyecto sin cumplir las condiciones establecidas en los apartados 1 y 2 de este artículo a la Delegación Provincial de Educación, Ciencia y Cultura, que resolverá en cada caso, previo informe de la Inspección de Educación.

## **Sesiones de evaluación parcial.**

---

1. Habrá una sesión de evaluación parcial al final del primer y segundo trimestre del primer curso y al finalizar el primer trimestre del segundo curso, su objetivo será el estudio del proceso de aprendizaje del alumnado y el análisis de su progreso académico.
2. Una vez finalizada la sesión de evaluación parcial, el tutor informará al alumnado, y en caso de ser menores de edad, a sus madres, padres o representantes legales, de su rendimiento.

## **Sesiones de evaluación ordinarias.**

---

1. Se desarrollarán dos sesiones de evaluación ordinarias en cada curso, primera y segunda sesión de evaluación ordinaria, que se corresponden con las dos convocatorias a las que se tiene derecho en cada curso académico.
2. Las decisiones a tomar en cada sesión son diferentes según se trate de primer o segundo curso.
3. En el primer curso se adoptarán las siguientes decisiones:
  - 3.1. En la primera sesión de evaluación ordinaria se realizará la evaluación y calificación final de los módulos profesionales cursados en el centro educativo durante el primer curso.

En esta sesión se pondrá de manifiesto:

- Alumnos que promocionan a segundo curso con todos los módulos superados.
- Alumnos con módulos no superados que acceden a la segunda convocatoria anual.

3.2. En la segunda sesión de evaluación ordinaria se realizará la evaluación y calificación de módulos profesionales no superados en la primera convocatoria.

En esta sesión se pondrá de manifiesto:

- Alumnos que promocionan a segundo curso con todos los módulos superados.
- Alumnos que promocionan a segundo curso con módulos pendientes.
- Alumnos que repiten curso.

#### **4. En el segundo curso se adoptarán las siguientes decisiones:**

4.1. En la primera sesión de evaluación ordinaria se realizará la evaluación y calificación de los módulos profesionales cursados en el centro educativo durante el segundo curso y los módulos profesionales pendientes de primer curso.

En esta sesión de evaluación, se pondrá de manifiesto:

- Alumnos que acceden al módulo profesional de FCT y Proyecto, en su caso.
- Alumnos que acceden al módulo profesional de FCT y Proyecto, en su caso, con módulos no superados.
- Alumnos que no acceden a los módulos de FCT y Proyecto, en su caso.
- Alumnos que acceden al módulo de Proyecto, por estar exentos del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- Alumnos que acceden al módulo de Proyecto, por estar exentos del módulo de Formación en Centros de Trabajo con módulos no superados.
- Alumnos que titulan por estar exentos de la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo y tengan los demás módulos del ciclo formativo superados.

4.2. En la segunda sesión de evaluación ordinaria se realizará la evaluación y calificación de los módulos profesionales de FCT y Proyecto, en ciclos formativos de grado superior, y los módulos no superados de primero o segundo curso.

En esta sesión de evaluación, se pondrá de manifiesto:

- Alumnos que titulan.
- Alumnos que acceden al módulo de FCT y Proyecto, en su caso, en periodo extraordinario.
- Alumnos que acceden a la FCT y Módulo de Proyecto, en su caso, en periodo extraordinario con módulos pendientes.
- Alumnos que acceden al módulo de Proyecto, por estar exentos del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- Alumnos que acceden al módulo de Proyecto, por estar exentos del módulo de Formación en Centros de Trabajo, con módulos pendientes.
- Alumnos que han de repetir curso.

Evaluación y calificación de módulos pendientes.

1. Se considerará alumnado con módulos pendientes los siguientes:
  - a. Alumnado que haya promocionado a segundo curso con módulos no superados de primer curso.
  - b. Alumnado que ya ha superado el módulo de Formación en Centros de Trabajo y no obstante, sigue teniendo módulos no superados.
  - c. Alumnado que ha accedido al módulo de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto, en su caso, en periodo extraordinario con módulos no superados.

Los alumnos que se encuentren en las situaciones b) y c) deberán formalizar una nueva matrícula, en el plazo establecido al efecto.

2. El alumnado con módulos pendientes deberá ser informado de las actividades programadas para su recuperación, así como del periodo de realización, temporalización y fecha en la que se les evaluará.
3. La evaluación del alumnado con módulos pendientes se realizará conforme al siguiente proceso:
  - a. Alumnado de segundo con módulos pendientes de primero: se evaluará y calificará en las sesiones de evaluación ordinarias de segundo curso, junto con los demás módulos que están cursando.
  - b. Alumnado que ya ha superado el módulo de Formación en Centros de Trabajo y no obstante, sigue teniendo módulos no superados:

b.1. Se celebrará una primera sesión de evaluación ordinaria de módulos pendientes durante el mes de septiembre.

En dicha sesión de evaluación se pondrá de manifiesto:

- Alumnos que titulan.
- Alumnos que continúan con módulos pendientes.

b.2. Se celebrará una segunda sesión de evaluación ordinaria de módulos pendientes al finalizar el primer o segundo trimestre a decisión de la Dirección del centro y oído el departamento implicado.

En dicha sesión de evaluación se pondrá de manifiesto:

- Alumnos que titulan.
  - Alumnos que continúan con módulos pendientes.
- c. Alumnado que ha accedido al módulo de FCT y Proyecto, en su caso, en periodo extraordinario con módulos pendientes:

c.1. Se celebrará una primera sesión de evaluación ordinaria de módulos pendientes al finalizar el periodo extraordinario de FCT y Proyecto, en su caso. En dicha sesión se evaluará y calificará el módulo de FCT, Proyecto, si es el caso y los módulos pendientes.

En dicha sesión de evaluación se pondrá de manifiesto:

- Alumnos que titulan.
- Alumnos que continúan con la FCT sin superar y/o módulos pendientes.

c.2. Se celebrará una segunda sesión de evaluación ordinaria de módulos pendientes al finalizar el segundo o tercer trimestre a decisión de la Dirección del centro y oído el departamento implicado.

En esta sesión se evaluará y calificará tanto al alumnado que haya realizado el módulo de FCT durante ese periodo como al alumnado que siga teniendo módulos pendientes. En dicha sesión de evaluación se pondrá de manifiesto:

- Alumnos que titulan.
- Alumnos que continúan con módulos pendientes.
- Alumnos que han agotado las dos convocatorias del módulo de Formación en Centros de Trabajo y no pueden titular.

4. No obstante, cuando se haya realizado el módulo de Formación en Centros de Trabajo en periodo diferente al establecido o se encuentren en otras situaciones especiales, se realizarán los trámites necesarios para la titulación del alumnado, por lo que la Dirección del centro educativo convocará una sesión de evaluación para el alumnado que se encuentre en dichas situaciones.

## **8. EVALUACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA**

---

### **Aspectos generales**

---

1. La evaluación de la Formación Profesional Básica tiene como finalidad valorar el aprendizaje del alumnado dirigido a la adquisición de la competencia general del ciclo formativo, sus competencias profesionales, personales y sociales. Para ello se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación especificados en los Reales Decretos que establecen los títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas y los Decretos por los que se establecen los currículos de cada ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Se tendrán en cuenta, además, sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.
2. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento sea evaluado conforme a criterios objetivos, la Dirección de los centros deberán establecer el procedimiento para informar al alumnado, al comienzo del curso académico, sobre los instrumentos, procedimientos y criterios de calificación que se aplicarán para la evaluación de los resultados de aprendizaje.



## **Evaluación continua.**

---

1. La evaluación del alumnado de los ciclos de Formación Profesional Básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.
2. El carácter continuo de la evaluación implica que estará integrada en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades cuando se produzcan, averiguar sus causas y adoptar las medidas necesarias para solventarlas. El carácter formativo requiere que proporcione información constante para mejorar los procesos y resultados de la intervención educativa. La evaluación tendrá un carácter integrador desde todos y cada uno de los módulos profesionales.
3. La evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Cuando un alumno presente faltas de asistencia que superen el 30% de las horas de duración de un módulo profesional, podrá perder el derecho a la evaluación continua en dicho módulo. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.
4. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba, que a su vez puede constar de varios ejercicios de diversa índole, tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.
5. El profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según modelo establecido en el Anexo I, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de minoría de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

## **Convocatorias ordinarias.**

---

1. Los alumnos matriculados en un ciclo formativo de Formación Profesional Básica dispondrán de un máximo de cuatro cursos académicos para poder titular. Podrán repetir el mismo curso una sola vez, aunque de forma excepcional podrá autorizarse una segunda repetición de uno de los dos cursos del ciclo formativo.
2. La matrícula de un curso implica el derecho a la evaluación de módulos en dos convocatorias. En el primer curso la primera en junio y la segunda en septiembre y en segundo curso la primera previa al periodo de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y la segunda después del periodo de realización.

3. El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (en adelante FCT) podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias.

## **Renuncia a convocatoria.**

---

1. A fin de no agotar las dos convocatorias previstas para la evaluación del módulo de FCT, el alumno podrá renunciar a la evaluación y calificación del mismo, siempre que concurra alguna de las siguientes condiciones, que deberán acreditarse documentalmente:
  - Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
  - Incorporación a un puesto de trabajo en horario incompatible.
  - Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
  - Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por el director del centro donde curse la Formación Profesional Básica.
2. La solicitud de renuncia a la convocatoria se presentará en el centro, según el modelo establecido en el Anexo II junto con la documentación acreditativa, con antelación a la evaluación ordinaria. La dirección del centro resolverá, en el plazo máximo de diez días y lo comunicará al interesado.

## **Proceso de evaluación. Equipo docente.**

---

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará por módulos profesionales y será efectuada por el equipo docente, constituido por el conjunto de profesores que imparten docencia al grupo de alumnos. Las sesiones de evaluación estarán presididas por el tutor del grupo, en el caso de 1º curso con dos profesores asignados a las horas de tutoría, por aquel que se haya establecido en el programa de gestión académica Delphos, y bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios u otro miembro del equipo directivo.
2. Las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de decisiones que se deban adoptar durante las sesiones de evaluación, y que en caso necesario contarán con el asesoramiento del orientador del centro, se tomarán por consenso del equipo docente. Si éste no fuese posible, las decisiones se adoptarán por mayoría de dos tercios.
3. En la evaluación del módulo profesional de FCT colaborará, con el tutor del centro educativo, el responsable del centro de trabajo durante el periodo de estancia en el mismo. Esta colaboración se expresará en el “Informe de Evaluación Individual del Alumno” que deberán ir cumplimentando conjuntamente ambos responsables, a lo largo de todo el periodo de FCT.
4. Los tutores durante la sesión de evaluación recogerán y anotarán los datos relativos al proceso de evaluación continua y analizarán los progresos y dificultades del alumnado, con el fin de adecuar la intervención educativa a cada grupo de alumnos y a los objetivos previstos.

5. El tutor de cada grupo que presida la sesión de evaluación levantará acta del desarrollo de la misma.

## **Sesiones de evaluación.**

---

1. El proceso de evaluación se organizará en tres tipos de sesiones de evaluación: iniciales, parciales y ordinarias.

### **2. Sesiones de evaluación en primer curso de Formación Profesional Básica:**

#### **a. Sesión de evaluación inicial:**

- Dada la posible diversidad que presenten los alumnos que formen parte del grupo, al comienzo de las actividades del ciclo de Formación Profesional Básica, se deberá proceder a una evaluación inicial del alumnado.
- Cada profesor recogerá información sobre la situación de partida del alumno, sus características y necesidades, para adoptar las decisiones y medidas que se consideren adecuadas.
- En esta sesión, uno de los profesores encargados de la tutoría proporcionará al equipo docente la información que se tenga del alumno tomada del consejo orientador que se realizó en el curso anterior y que acompaña al expediente del alumno, al objeto de orientar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Esta evaluación inicial en ningún caso, conllevará calificación para el alumno.

#### **b. Sesiones de evaluación parciales:**

- Se llevarán a cabo dos sesiones de evaluación parciales, que no coincidirán en el tiempo con la inicial ni con la ordinaria, con el objetivo de estudiar el proceso de aprendizaje del alumnado y el análisis de su progreso académico. Se cumplimentará acta de evaluación de cada una de ellas, donde se harán constar las calificaciones de cada alumno en cada módulo.
- Una vez finalizada la sesión de evaluación parcial, el tutor informará al alumnado de su rendimiento, y en caso de minoría de edad, a sus padres o representantes legales.

#### **c. Sesiones de evaluación ordinarias.**

En el curso se realizarán dos sesiones de evaluación ordinarias, que se corresponden con las dos convocatorias establecidas.

En la primera sesión de evaluación ordinaria, celebrada en el mes de junio, se procederá a la evaluación y calificación final de los módulos profesionales cursados en el centro educativo durante este primer curso. En esta sesión se pondrá de manifiesto:

- Alumnos que promocionan a segundo curso con todos los módulos superados.
- Alumnos con módulos no superados que acceden a la segunda convocatoria.

En la segunda sesión de evaluación ordinaria, celebrada en el mes de septiembre, se realizará la evaluación y calificación de módulos profesionales no superados en la primera convocatoria. En esta sesión se pondrá de manifiesto:

- Alumnos que promocionan a segundo curso con todos los módulos superados.
- Alumnos que promocionan a segundo curso con módulos pendientes.
- Alumnos que repiten curso por primera vez.
- Alumnos que repiten curso por segunda vez. En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno el grado de aprovechamiento que pueda realizar de una segunda repetición y sus posibilidades de obtener el título. El profesor tutor elaborará un informe, según el modelo establecido en el Anexo V, en el que pondrá de manifiesto las razones excepcionales expuestas por el equipo docente, en relación a la decisión adoptada.
- Alumnos que han agotado el número de repeticiones posibles y no pueden continuar estudiando el ciclo formativo.

### **3. Sesiones de evaluación en segundo curso de Formación Profesional Básica.**

#### **a. Sesión de evaluación inicial.**

- Al comienzo de las actividades del curso se realizará una evaluación inicial en la que los profesores recogerán información sobre la situación de partida del alumnado, sus características y necesidades y, en su caso, adoptará las decisiones y medidas que se consideren adecuadas a la situación de cada alumno.
- Los acuerdos que adopte el equipo educativo en esta sesión de evaluación se recogerán en un acta y en ningún caso conllevará calificación para el alumno.

#### **b. Sesiones de evaluación parciales.**

Se celebrarán dos sesiones de evaluación parciales, siendo su objetivo la evaluación del aprendizaje del alumnado. Se cumplimentará acta de evaluación en cada una de ellas, donde se harán constar las calificaciones de cada alumno en cada módulo. De los resultados de esta evaluación se informará al alumnado, padres, madres o tutores legales.

#### **c. Primera sesión de evaluación ordinaria.**

Tendrá lugar antes del periodo de realización del módulo profesional de FCT. Se procederá a la evaluación y calificación de los módulos profesionales cursados en el centro educativo durante el

segundo curso y los módulos profesionales pendientes de primer curso. En esta sesión de evaluación, se pondrá de manifiesto:

- Alumnos que acceden al módulo profesional de FCT.
- Alumnos que acceden al módulo profesional de FCT con módulos no superados. A estos alumnos se les informará de las actividades programadas para la recuperación de dichos módulos pendientes.
- Alumnos que no acceden al módulo profesional de FCT y permanecen en el centro cumpliendo el horario establecido, realizando actividades de recuperación y refuerzo de los módulos pendientes de superar.
- Alumnos que titulan por estar exentos de la realización del módulo profesional de FCT y tuvieran los demás módulos del ciclo superados.

#### **a. Segunda sesión de evaluación ordinaria.**

Se realizará en el mes de junio, una vez finalizado el módulo profesional de FCT, evaluando y calificando dicho módulo y los módulos no superados de primero o segundo curso. En esta sesión de evaluación, se pondrá de manifiesto:

- Alumnos que titulan en FP Básica.
- Alumnos que acceden a la FCT en el curso siguiente.
- Alumnos que acceden a la FCT en el curso siguiente con módulos pendientes.
- Alumnos que han de repetir curso.
- Alumnos que excepcionalmente repiten por segunda vez. En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno el grado de aprovechamiento que pueda realizar de una segunda repetición y sus posibilidades de obtener el título. El profesor tutor elaborará un informe según el modelo establecido en el Anexo V.

## **Promoción a segundo curso.**

---

1. Podrán promocionar a segundo curso los siguientes alumnos:

- a. Quienes tengan todos los módulos profesionales de primer curso superados.
- b. Alumnos que tengan módulos no superados y se encuentren dentro de alguno de los casos siguientes, o en ambos casos.
  - A decisión del equipo docente, los alumnos que al finalizar el primer curso tengan pendientes uno de los dos módulos asociados a bloques comunes que garantizan la adquisición de las competencias de aprendizaje permanente: Comunicación y Sociedad I ó Ciencias Aplicadas I. En

este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno las posibilidades de recuperación de los módulos no superados.

- Quienes tengan pendientes módulos profesionales asociados a unidades de competencia que no superen el 20% del horario semanal, es decir, 6 horas a la semana.
2. Los alumnos con módulos no superados que impidan su promoción a segundo curso, repetirán todas las actividades programadas para esos módulos y deberán matricularse como alumnos repetidores.

## **Acceso al módulo de Formación en Centros de Trabajo.**

---

1. El alumno cursará el módulo de Formación en Centros de Trabajo, cuando haya superado todos los módulos restantes correspondientes a esa titulación.
2. Con carácter excepcional, a decisión del equipo docente del ciclo, podrán acceder al módulo de FCT los alumnos que tengan pendientes de superar módulos no asociados a unidades de competencia de primero o segundo curso, cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere 215 horas. En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título, de los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación de los módulos no superados y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo de FCT. El profesor tutor elaborará un informe según el modelo establecido en el Anexo VI en el que pondrá de manifiesto las razones excepcionales expuestas por el equipo docente, en relación a la decisión adoptada.

## **Evaluación de módulos pendientes.**

---

1. Se considerará alumnado con módulos pendientes aquel que presente las siguientes circunstancias:
  - a. Alumnado que haya promocionado a segundo curso con módulos no superados de primer curso.
  - b. Alumnado que ya ha superado el módulo de Formación en Centros de Trabajo y no obstante, sigue teniendo módulos no superados.
  - c. Alumnado que ha accedido al módulo profesional de FCT, en la 2ª evaluación ordinaria de segundo curso.
  - d. Alumnado que debe repetir el módulo profesional de FCT por haber resultado “no apto” en su evaluación, tengan o no otros módulos pendientes.
2. Los alumnos que se encuentren en las situaciones b), c) y d) deberán formalizar una nueva matrícula, considerándose ésta una repetición de segundo curso.
3. Para los alumnos que han obtenido el acceso al módulo de FCT en la segunda evaluación ordinaria de 2º curso, el periodo de realización se programará durante el primer trimestre del siguiente curso y en caso de calificarse “no apto”, la Dirección del centro establecerá un segundo periodo de realización.
4. El alumnado con módulos pendientes deberá ser informado de las actividades programadas para su recuperación, así como del periodo de realización, temporalización y fecha en la que será evaluado.

5. La evaluación del alumnado con módulos pendientes se realizará conforme al siguiente proceso:
- a. Alumnado de segundo con módulos pendientes de primero. Estos módulos serán evaluados y calificados en las sesiones de evaluación ordinarias de segundo curso, junto con los demás módulos que estén cursando.
  - b. Alumnado que se encuentre en las situaciones b), c) y d) del apartado 1 de este artículo. Se celebrará una sesión de evaluación ordinaria al finalizar el periodo de realización de FCT. En dicha sesión de evaluación se pondrá de manifiesto:
    - Alumnos que titulan.
    - Alumnos que continúan con módulos pendientes. Estos alumnos serán evaluados en una segunda sesión ordinaria que el centro programará haciéndola coincidir en el tiempo con la primera ordinaria de segundo curso.
    - Alumnos que han agotado las dos convocatorias del módulo de FCT y no pueden titular.

## **9. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACION DE FALTAS DE ASISTENCIA Y COMUNICACIÓN DE PERDIDA DE EVALUACION CONTINUA EN CICLOS FORMATIVOS.**

---

- ***Será cada profesor el responsable de la justificación de las faltas de asistencias de los alumnos matriculados en los módulos que imparte.*** El alumno entregará el justificante de la ausencia a cada uno de los profesores y estos lo firmarán después de haber justificado la ausencia para confirmar que les ha sido entregado y por último se lo entregará al profesor tutor para que lo custodie.
- ***El día 05 de cada mes, jefatura de estudios entregará a los diferentes tutores un listado-resumen por grupo, de aquellos alumnos que hayan superado el 20% de faltas de asistencia,*** quienes se encargarán de comunicárselo al resto de profesores del grupo y se les aplicará el procedimiento de pérdida de evaluación continua,
- Por tanto, si las faltas de asistencias superan el 20% del total del módulo, en ciclos formativos y del 30% en F.P.Básica, será cada profesor en su módulo el que comunique a través del profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, y según modelo establecido en el Anexo I, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

- Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.
- El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aun no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del centro.

## 10. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL DESARROLLO DEL MODULO DE FCT

---

### FECHAS Y DURACIÓN

---

La duración del módulo de FCT es de 400 horas para ciclos LOE y 240 horas para FP Básica, que se desarrollarán entre los meses de marzo a junio en periodo ordinario y de octubre a diciembre en extraordinario. Teniendo en cuenta las evaluaciones finales y el calendario escolar, las fechas previstas son:

FCT	ESTUDIOS Y DURACIÓN		FECHAS	
			INICIO	FINAL
PERIODO EXTRAORDINARIO	CICLOS GM-GS	LOE (50 días-400h)	02/10/17	18/12/17
	FP BÁSICA	LOE (30 días-240h)	02/10/17	15/11/17
PERIODO ORDINARIO	CICLOS GM-GS	LOE (50 días-400h)	03/04/18	19/06/18
	FP BÁSICA	LOE (30 días-240h)	02/05/18	19/06/18

### REQUISITOS PARA PODER REALIZAR LA FCT y MODULO DE PROYECTO ART.14 Orden 29/07/2010

---

Podrán realizar la FCT los alumnos **MATRICULADOS** en este módulo y:

- Que tengan superados todos los módulos profesionales que se cursan en el centro educativo.
- Excepcionalmente, con módulos pendientes de 1º o 2º cuya carga horaria anual no supere las 200 horas (el equipo docente valora cada caso y el tutor elabora informe (**ANEXO VII de la Orden 29/07/2010**))
- Sin cumplir las anteriores condiciones, previo informe de inspección.



- Los alumnos matriculados en oferta modular presencial acceden si tienen aprobados todos los módulos a excepción del módulo de Proyecto en los ciclos de grado superior, que se cursará a la vez que el módulo de FCT.

**Decreto 55/2014, de 10/07/2014, por el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo en Castilla-La Mancha.** (Artículo 7. Módulo de Formación en centros de trabajo)

“Con carácter general y de manera preferente, la impartición de este módulo profesional tendrá lugar durante el tercer trimestre del segundo curso y una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales. En la primera sesión de evaluación ordinaria de segundo curso se decidirá sobre el acceso de los alumnos al módulo de formación en centros de trabajo. Aquellos que no accedan permanecerán en el centro educativo realizando actividades de recuperación y refuerzo de los módulos pendientes de superar.”

## **SOLICITUD DE EXENCIÓN ART.25 Orden 29/07/2010**

---

- Exención total o parcial de FCT por la correspondencia con la experiencia laboral si se acredita su relación con los estudios y con una duración, como mínimo, de un año a tiempo completo.
- Solicitud: **Anexo XI.- Solicitud de exención del módulo de formación en centros de trabajo. Orden 29/07/2010** con antelación mínima de 15 días de inicio de la FCT.
- El Dpto. de la familia profesional es el encargado de la decisión y es reconocida por la dirección.
- Con carácter extraordinario si se han agotado las 2 convocatorias de la FCT y se cumplen con posterioridad los requisitos para su exención, se solicitará a la Dirección Provincial una matrícula extraordinaria previo informe del Departamento de la familia profesional.

## **SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS Y DE LOS GASTOS. Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, sobre indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.**

---

Con carácter previo al inicio de las prácticas formativas el personal docente afectado solicitará del director del centro la autorización para realizar los correspondientes desplazamientos (comisión de servicio), para cada visita. La autorización de la comisión de servicio implicará la aprobación del gasto en el que pueda incurrir el personal docente que deba desplazarse, en concepto de dietas y gastos de viaje y debe estar el sello del centro docente (la gestión se realizará en secretaría). **Anexo I.- Solicitud de Comisión de Servicio** (1 copia).

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ANTES DE INICIAR LA FCT.

Muy importante: Toda la documentación deberá estar en Secretaría debidamente sellada y firmada por la empresa y el tutor antes del inicio de la FCT.

Toda la documentación a rellenar se puede encontrar en el siguiente enlace de la página de educación.

<http://www.educa.jccm.es/es/fpclm/centros-formacion-profesional/formacion-centros-trabajo-proyecto>

<p><b><u>ANEXO 0.- Convenio Centro Docente – Empresa</u></b> <b>4 copias</b> 1 copia para la empresa. 1 copia para Secretaría del centro 2 copias Dirección Provincial</p>	<p>Debido a que actualmente los convenios tienen un periodo de validez de cuatro años, se están haciendo convenios nuevos, por lo que es conveniente que el tutor aporte los datos de las empresas actualizados.</p>
<p><b><u>ANEXO I.- Relación de alumnos</u></b> <b>4 copias</b> 1 copia para la empresa. 1 copia para expediente académico del alumno. 2 copias Dirección Provincial</p>	<p>Se especificará con claridad el calendario y horario que va a realizar el alumno.</p>
<p><b><u>ANEXO II.- Programa formativo</u></b> <b>2 copias</b> 1 copia para la empresa. 1 copia para expediente académico del alumno.</p>	<p>Si la empresa realiza salidas ocasionalmente fuera de la provincia, reflejarlo en la programación: "Por razones de la actividad a desarrollar por el alumno se pueden producir desplazamientos fuera de la provincia en la que está ubicada la empresa."</p> <p>Para cumplir con la normativa de Prevención incluir: "La Empresa deberá garantizar que las prácticas se desarrollen en las condiciones adecuadas de seguridad, informando y haciendo cumplir las medidas de prevención, protección y emergencia que se hayan establecido. Deberá poner en conocimiento del Profesor Tutor cualquier incumplimiento por parte del alumno de estas medidas. Además deberá informar al Profesor Tutor de cualquier incidencia con el fin de solventarla."</p>
<p><b><u>ANEXO VII.- Autorización para desplazamientos</u></b> <b>1 copia</b></p>	<p>Autorización del director a propuesta del profesor tutor, para que el alumno se traslade en su vehículo -excepto ciclomotores-, siempre que no exista posibilidad de usar el transporte colectivo.</p>
<p><b><u>ANEXO XI.- Autorización en periodo extraordinario o fuera de la provincia</u></b> <b>1 copia</b></p>	<p>Solicitud de realización de la misma fuera de la provincia o en periodo extraordinario (fuera del calendario escolar).</p> <p>Si el alumno va a realizar la FCT fuera de esta provincia, o en otra comunidad, debe autorizársele previamente por parte del Director Provincial de Educación. Se adjuntará una copia del programa formativo</p>

<b><u>ANEXO XII.- Autorización de los padres para el desplazamiento</u></b> <b><u>1 copia</u></b>	Sólo si los alumnos son menores. Autorización de los padres o tutores legales para que el alumno se desplace en vehículo particular. Necesaria fotocopia DNI de padres o tutores.
<b><u>ANEXO XV.- Documento de confidencialidad</u></b> <b><u>1 copia</u></b>	Documento de confidencialidad.

## **DURANTE LA FCT: CALENDARIO DE VISITAS.**

El **profesor tutor del alumno establecerá un régimen de visitas al centro de trabajo, de periodicidad quincenal al menos**, para mantener entrevistas con el responsable del centro de trabajo, observar directamente las actividades que el alumno realiza y registrar su propio seguimiento en la hoja semanal del alumno **Anexo III.- Hoja semanal del alumno** (deben reflejar la fecha de la semana)

Las horas y fechas de las visitas quedarán reflejadas en un documento de seguimiento para los profesores (1 por empresa). Será necesario levantar acta de la reunión del tutor con los alumnos en el centro educativo: asistentes, temas tratados, etc. El profesor tutor de cada grupo será el responsable de custodiar estas actas pudiéndoselas requerir en cualquier momento la jefatura del departamento.

**Los Anexos III, se guardan en jefatura de estudios adjunta al finalizar la FCT.**

A los **alumnos se les entregará al inicio del periodo de FCT el cuadernillo informativo personalizado**, en el que **encontrará información que puede serle útil, como la manera de contactar con la empresa, calendario de tutorías en el centro, instrucciones generales y en caso de accidente**, etc.

## **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN JEFATURA A LA FINALIZACIÓN DE LA FCT ANTES DEL 20 DE JUNIO.**

<b><u>ANEXO IV.- Informe valorativo y de evaluación individual</u></b> (1 copia)	El módulo de FCT se calificará en términos de Apto / No Apto.
Cuestionario de satisfacción del tutor de empresa (1 copia)	Cuestionario de satisfacción del tutor de empresa. Lo realizará el tutor de empresa.
Registro cuestionario de satisfacción de los alumnos (1 copia)	Registro cuestionario de satisfacción, hoja Excel en la que el tutor del centro volcará los datos.
Memoria del tutor de FCT. (1 copia)	Memoria del tutor de FCT.

<u>ANEXO VI.- Resumen de gastos de alumnos</u> (1 copia)	Se rellenará en el formato Excel, se imprimirá y firmará para entregarlo en Jefatura de Estudios. En caso de utilización de vehículo propio se establece una compensación de 0,12 €/Km. Para gastos
<u>ANEXO VI-bis-Tutores FCT</u> (1 copia)	Hoja Excel en la que se indicarán los gastos, tanto de viajes como otros gastos (la hoja está adaptada para cada semestre del curso). Por desplazamientos en vehículo propio (turismos) se establece una compensación de 0,20 €/Km. Para gastos extraordinarios

## EN CASO DE ACCIDENTE:

Todos los alumnos menores de 28 años matriculados en enseñanzas de Formación Profesional están obligados al pago de la cuota del Seguro Escolar. En caso de accidente, este colectivo de alumnos tiene cubierta la asistencia médica en cualquier centro sanitario de la red pública del Sistema Nacional de Salud indicando su pertenencia a este grupo asegurado.

100

### Procedimiento de tramitación de siniestros:

A) RESPONSABILIDAD CIVIL: El trámite de siniestros donde pueda existir responsabilidad civil según lo establecido en la póliza, se inicia con la comunicación del Centro Educativo de una declaración del mismo a través del modelo adjunto "Comunicación de siniestro con responsabilidad civil", que deberá cumplimentar y remitir por correo electrónico a la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, a la dirección comunicaciondepartesrc@jccm.es en el plazo de cinco días naturales desde que se produjo el mismo, debiendo adjuntar la declaración del alumno según modelo "Declaración del alumno de siniestro con responsabilidad civil" y fotografías del siniestro.

B) ACCIDENTES: (entendemos que sólo para alumnos mayores de 28 años). Para la tramitación de un expediente es imprescindible enviar a la entidad aseguradora MAPFRE el parte de declaración de accidentes, cumplimentado y sellado por el Centro educativo, junto con la copia del DNI del alumno lesionado, en el plazo de cinco días naturales desde que se produjo el mismo

Para la primera atención de Urgencia se acudirá a algún Centro concertado de urgencia de los indicados a continuación:

CLINICA LA ANTIGUA  
CL. CONSTITUCION, 18  
GUADALAJARA  
949223600

**En caso de no existir servicios de urgencias concertados en la misma localidad donde se produce el siniestro, se podrá acudir al servicio público de urgencias.**

## RELACIÓN DEL PROFESOR TUTOR CON JEFATURA DE DEPARTAMENTO

---

El profesor-tutor, según las INSTRUCCIONES sobre la puesta en marcha y desarrollo de los módulos profesionales de FCT y proyecto para los Ciclos Formativos de Grado Superior:

- Mantendrá una reunión con el departamento de FOL y Jefatura de Departamento para conjuntamente orientar al alumnado al comienzo del módulo de FCT's en aspectos generales de la especialidad de FOL como de las condiciones concretas y convenidas con el centro de trabajo que se le asigne
- Mantendrá una reunión junto con Jefatura de Departamento se organizará una reunión donde se decidirá la secuenciación de las empresas o centros de trabajo de las FCT's de los alumnos en que realicen sus prácticas, tanto en el periodo ordinario como extraordinario.
- Informará a Jefatura de Departamento de cualquier cambio, modificación que afecte al contrato firmado con la empresa colaboradora.
- Tendrá entre otras funciones y competencias especificadas en la Circular, las que se indican a continuación:
  - o Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación del Programa Formativo o que afecten al a continuidad del convenio o acuerdo con la empresa o institución.
  - o Elaborar un informe-general según Anexo IX de la Circular.
  - o Elaborar una memoria Fin de Curso sobre FCT que ha coordinado. Se adjuntará a la memoria departamental.
- El profesor-tutor de FCT tutorizará junto con los profesores de módulos profesionales que dedicarán parte de su jornada lectiva a la tutorización de proyecto, se reunirán en el periodo ordinario y extraordinario para concretar la programación del módulo proyecto y con ella su proceso de evaluación, tutorización y seguimiento.

## 11. HORARIOS, DESCANSOS Y RECREOS

---

En cuanto a los horarios de los alumnos de los ciclos formativos se estable:

- El horario ordinario de la Escuela de Hostelería será de 8.25 a 14.25 horas, existiendo seis periodos lectivos de 55 minutos de duración cada uno. El recreo consistirá en un descanso de 30 minutos de duración que transcurrirá desde las 11.10 hasta las 11.40 horas.
- El horario ordinario se verá afectado los días que haya servicios externos del restaurante-comedor para aquellos grupos implicados en dichos servicios. Estos grupos entrarán más tarde de su horario ordinario para poder salir igualmente más tarde y así poder cubrir el horario de desarrollo de estos servicios. Las modificaciones que sufran estos horarios serán incluidas en la Programación General Anual todos los años a principio de curso.
- Entre clase y clase habrá toques de timbre para señalar el fin de la clase. Los alumnos de primer y segundo curso de la etapa formativa de Formación Profesional Básica permanecerán en su aula esperando al siguiente profesor, sin salir a los pasillos, ni al exterior de las instalaciones ni del recinto propio de la Escuela de Hostelería. Transcurridos cinco minutos desde el aviso para el comienzo de la clase, y si el profesor del módulo o de guardia no han acudido, solamente el Delegado o Subdelegado del grupo podrán salir del aula para dar cuenta a Jefatura de Estudios, Conserje o al profesor de guardia de la falta de profesorado. El resto de los alumnos permanecerán siempre en el aula. Será considerada como una conducta contraria a las normas de convivencia del centro y acarreará la sanción correspondiente al alumno que lo incumpla.

Los alumnos al finalizar la última hora subirán la silla encima de la mesa para facilitar la labor del personal de limpieza.

- Todos los alumnos de la Escuela de Hostelería podrán disfrutar de un descanso de recreo de 30 minutos de duración que transcurrirá desde las 11.10 a 11.40 horas (salvo que por necesidades propias de la actividad de la Escuela tenga que ser en otro periodo). Todos los alumnos del Centro podrán salir al exterior del recinto escolar durante este periodo de recreo. El Instituto no se hará responsable de los perjuicios devenidos en ese periodo y en consecuencia, solamente los propios alumnos, sus familias o representantes legales serán los responsables de estos perjuicios.

