



**ANTONIO  
LÓPEZ**  
ESCUELA DE ARTE

# **NCOF**

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**ESCUELA DE ARTE ANTONIO LÓPEZ**

REVISIÓN 2017.

## **0\_ Introducción**

### **1\_ Principios recogidos en el Proyecto Educativo.**

**2\_ Procedimientos para su elaboración, aplicación y revisión. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del Consejo escolar**

**3\_ Criterios comunes y elementos básicos, procedimientos de elaboración y responsables que deben incorporar las normas de aula.**

**4\_ Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.**

**5\_ Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula; y las conductas gravemente perjudiciales.**

**5.1\_ Normas de Convivencia.**

**6\_ Procedimientos de mediación.**

**7\_ Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como el resto de responsabilidades y tareas. Criterios de sustitución del profesorado ausente.**

**8\_ Organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas de uso de recursos.**

**9\_ Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia y justificación de las mismas.**

**10\_ Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación.**

**Anexo I. Normas de aula.**

**Anexo II. Fichas.**

## 0\_Introducción

La Escuela de Arte Antonio López establece estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, basándose en la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación** que establece en sus artículos los principios inspiradores del sistema educativo español, recogiendo el fin de que la educación sea un medio para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos recurriendo a la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social .

### **Según la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha:**

En su artículo 108, establece que los centros docentes elaborarán las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del proyecto educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

En cada grupo de las enseñanzas básicas se elaborarán las normas de convivencia, organización y funcionamiento propias, que no podrán contravenir las normas del centro.

En su *artículo 109*, establece que las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro serán aprobadas en el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto, y serán difundidas entre la comunidad educativa.

En su *artículo 110*, establece que los principios y valores del proyecto educativo que guían la convivencia se recogerán en una Carta de convivencia, que será elaborada con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa y firmada por sus representantes. La Carta de convivencia estará visible en un espacio destacado del centro

Asimismo, estas Normas se incluyen en el marco general del **Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha**.

Estas Normas tienen como objeto crear un marco básico que permita armonizar los intereses de toda la comunidad educativa, precisando las funciones de los órganos que participan en el proceso educativo, organizando los espacios y servicios de la Escuela y estableciendo así unas normas de convivencia que concreten los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa. De acuerdo con el citado Decreto, hemos abordado en el contenido de estas Normas los siguientes aspectos:

- a) Identificación de los principios recogidos en el Proyecto Educativo en los que se inspiran.
- b) Procedimientos para su elaboración, aplicación y revisión.
- c) Criterios comunes y elementos básicos, procedimientos de elaboración y responsables que deben incorporar las normas de aula.
- d) Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula; y las conductas gravemente perjudiciales.
- f) Procedimientos de mediación.
- g) Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como el resto de responsabilidades y tareas. Criterios de sustitución del profesorado ausente.
- h) Organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas de uso de recursos.
- i) Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia y justificación de las mismas.

## 1\_ Principios recogidos en el Proyecto Educativo.

Los principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo de la Escuela de Arte Antonio López son:

- A. El respeto de los valores y de los derechos y deberes reconocidos por la Constitución y por el Estatuto de Autonomía.
- B. La calidad de la educación, en el marco de una escuela inclusiva que contempla la diversidad como un elemento necesario que favorece el enriquecimiento mutuo.
- C. La equidad y la igualdad de oportunidades que permitan el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de todas y cada una de las personas.
- D. La educación en y para la convivencia basada en el respeto, la solidaridad y la igualdad, la construcción de una cultura de paz dirigida a la prevención de los conflictos y su resolución mediante el diálogo, la coeducación y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- E. La educación como un proceso generador de conocimientos, destrezas y habilidades que contribuye a la madurez personal y la transformación social a través de la formación en valores humanistas, de salud y calidad de vida, de relación con las demás personas, de esfuerzo y trabajo, del saber científico y del valor y respeto que debemos tener con el patrimonio artístico, cultural y natural.
- F. El desarrollo profesional del profesorado a través de la formación permanente adecuada a los perfiles profesionales que imparte en su ámbito como docente.
- G. La mejora permanente del sistema educativo mediante la formación, la innovación y la evaluación de todos los elementos que lo integran.
- H. La construcción de un centro en valores y en la práctica democrática, inclusiva, plurilingüe e intercultural, concebida como servicio público y social, respetuoso y neutral ante las distintas opciones de pensamiento, cultural y religiosas.

En definitiva todos ellos principios que persiguen el fin último de la educación, conseguir el desarrollo integral de los alumnos, contribuir a la personalización de la educación y educar para la vida.

## 2\_ Procedimientos para su elaboración, aplicación y revisión.

La elaboración del Proyecto Educativo ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa. Para la elaboración del Proyecto Educativo se realizarán reuniones con todos los órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente.

Las modificaciones del Proyecto Educativo podrán ser presentadas por el equipo directivo, por cualquier componente del Claustro de profesores o por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar. En la revisión del Proyecto Educativo se tendrán en cuenta las propuestas realizadas por escrito de todos los sectores implicados en la comunidad educativa. En sesión de Consejo Escolar se tomará la decisión sobre la supresión, incorporación o alteración de la norma propuesta.

### Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, según el artículo 14 del *Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha* (DOCM 11 de enero de 2008) estará formada por representantes de todos los sectores que integran la comunidad educativa: profesorado, alumnado y personal de administración y servicios. En concreto: un miembro del equipo directivo, un representante del profesorado, un representante del alumnado y el representante del personal de administración y servicios. El procedimiento para su elección será a petición de los representantes de los diferentes sectores en el Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión serán:

- Asesorar a la dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad para prevenir y evitar el conflicto.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en la Escuela de Arte.

### **3\_Criterios comunes y elementos básicos, procedimientos de elaboración y responsables que deben incorporar las normas de aula.**

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula, según el artículo 7.2 del *Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha* serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que éstas no vulneren las establecidas con carácter general para el centro.

Al inicio de curso se dedicará el tiempo necesario para la elaboración o revisión de las normas de aula, así como para la organización y reparto de responsabilidades de aula.

Las normas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas.

El proceso que se seguirá, será el siguiente:

- Se partirá de la necesidad de establecer normas.
- Cada aula funcionará con sus propias normas creadas a través del debate y el consenso.
- Las normas de aula se redactarán de forma positiva.
- Han de ser pocas, realistas, concretas, claras y concisas.
- Y se expondrán en un lugar visible en el aula, para recordarlas sistemáticamente, si es necesario.
- Se incorporarán nuevas normas cuando surja la necesidad.

Normas de seguridad:

- Las aulas permanecerán cerradas con llave en ausencia del profesorado, salvo excepciones determinadas por el profesor/a.
- Las llaves de todas las aulas y talleres están en conserjería.
- El profesorado se responsabiliza de abrir y cerrar el aula.

#### **Procedimiento de elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas.**

Al inicio de cada curso, jefatura de estudios, convocará una reunión con todos los tutores, en la que explicará el proceso de elaboración de las normas de aula, facilitará material para su elaboración y se establecerá la fecha tope para la entrega de las mismas, en ningún caso excederá del mes de Octubre.

Partiendo del 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 (BOE de 2 de junio de 1995) y los principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo de la Escuela de Arte y considerando los criterios especificados para su elaboración, el profesorado responsable de aula coordinará junto al alumnado que conviven en el aula la elaboración de las normas de aula.

Por cada norma se establecerán las medidas correctoras que se consideren oportunas.

Estas normas han de ser refrendadas por el Consejo Escolar.

#### **Responsables de su aplicación.**

Son responsables de la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas todo aquel que haga uso de éstas: tanto el grupo de alumnos y alumnas como el profesorado.

La existencia de un responsable de aula conllevará las siguientes funciones:

- Velar por el control del material inventariado. Los préstamos de material del aula para uso en otro espacio se le comunicarán debidamente. El material del Centro solamente se prestará en periodo lectivo y siguiendo en todo caso las directrices que marque el responsable de aula.
- Comunicar en conserjería y al secretario/a cualquier desperfecto o deterioro de los elementos muebles e inmuebles del aula.
- Revisar y cotejar el inventario del aula.

## 4\_Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

### 4.1..DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Los derechos y deberes de los alumnos vienen recogidos *en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el 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.

*En la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha*, recoge las funciones de la comunidad educativa.

Por ello se establece lo siguiente:

#### 4.1.1. Derechos de los alumnos.

El alumno tiene derecho a:

1.Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad lo que exige una jornada de trabajo acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

2.Tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Se promoverá mediante:

La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica; nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades, físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

El establecimiento de medidas que garanticen la igualdad de oportunidades.

La realización de políticas educativas integradoras.

3.Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Podrán por tanto reclamar ellos, sus padres o tutores contra las decisiones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Así mismo, el alumno tiene derecho a realizar pruebas de evaluación única y exclusivamente dentro de su horario lectivo. Se concederá el permiso para la realización de exámenes fuera del horario lectivo siempre que haya un acuerdo general de todo el alumnado y se comunique a la Jefatura de Estudios.

4.Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

5.Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

6.Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

7.Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

8.Que el centro docente garantice la confidencialidad sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.



9. Participar en el funcionamiento de la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación actual.
10. Elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo.
11. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones. Del mismo modo la Junta de Delegados tendrá derecho a conocer y consultar las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa que les afecte.
12. Crear asociaciones, federaciones y confederaciones y a construir cooperativas según la normativa vigente. También podrán asociarse una vez terminada su relación con el centro en entidades que reúnan a los antiguos alumnos.
13. Ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos de cuestiones relativas a su centro, a otros centros y al sistema educativo.
14. Ejercer su libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y el respeto a las instituciones.
15. Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando ésta sea colectiva, se canalizará a través de los representantes del alumnado.
16. Reunirse en los centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro y para aquellas que tengan una finalidad educativa. También podrán utilizar las instalaciones con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares.
17. Participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.
18. Recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
19. Tener la protección social oportuna para poder continuar los estudios que se encuentren cursando, en las condiciones académicas y económicas que se establezcan, para aquellos alumnos que padezcan infortunio familiar.
20. Recibir la ayuda precisa, en los casos de accidente o enfermedad prolongada, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y a las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
21. Cuando no se respeten los derechos del alumnado, el órgano competente del centro adoptará las medidas oportunas conforme a la legislación vigente.

#### 4.1.2. Deberes de los alumnos.

1. El estudio constituye el deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:
  - a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

- b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
  - c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - d. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
2. 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.
3. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
4. Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
5. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
6. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
7. No fumar en ningún espacio del centro.

#### **4.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.**

##### **Según la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado. [2012/7512].**

Ley que se aplicará al profesorado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla, debidamente autorizados, que impartan alguna de las enseñanzas contempladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

##### **4.2.1. Derechos de los profesores.**

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- 1) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- 6) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- 7) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- 8) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- 9) 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.

#### **4.2.2. Deberes de los profesores.**

1. Respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo y en el Proyecto Curricular del Centro.
2. Educar al alumnado atendiendo especialmente a los principios educativos y los objetivos aprobados por el centro e impartir una enseñanza con la calidad adecuada.
3. Fomentar la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
4. Asistir al trabajo (horas lectivas, guardias, bibliotecas, claustros, reuniones de Departamento, evaluaciones, etc.) con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
5. Colaborar con su departamento en la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos y en la memoria final del curso.
6. Controlar las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno, y comunicarlas periódicamente al tutor del grupo.
7. Atender e informar al alumnado y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar en los momentos establecidos al efecto.
8. Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación, siendo su responsabilidad el orden, la limpieza del aula, así como la custodia y mantenimiento de los materiales. Cualquier profesor que quiera utilizar otra aula o el material de un aula de la que no sea responsable deberá dirigirse al profesor que la custodie para solicitar la disponibilidad.
9. 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 académico, etc.)
10. Asumir la tutoría, en su caso, de los alumnos, para dirigir su aprendizaje y ayudarles a superar las dificultades que encuentren.
11. Impartir las clases completas cumpliendo su horario con puntualidad tanto a la entrada como en la salida, ya que el retraso o abandono del aula a destiempo supone una alteración que perjudica el cumplimiento del trabajo educativo previsto y el valor educativo de la puntualidad.
12. Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación de las pruebas de acceso de ciclos formativos que le competan de acuerdo con su especialidad y según la normativa vigente.
13. Dejar preparadas por escrito las tareas que deberán realizar sus alumnos en el caso de las ausencias que sean previsibles, teniendo en cuenta siempre que puedan ser vigiladas por el profesor de guardia y ateniéndose al procedimiento que para ello se establezca por parte del Equipo Directivo.
14. Establecer a principio de curso una normativa clara sobre Proyectos y Obras finales en el marco de los Departamentos a los que les compete.

15. Permitir al alumnado entrar en el aula o taller incluso en los casos en que llegue con retraso o lleve acumuladas muchas faltas de asistencia. Esto no implicará en absoluto que los citados alumnos no sean objeto de la corrección pertinente.

16. Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa el cumplimiento de las presentes Normas.

17. Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.

#### **4.3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE ALUMNOS.**

##### **4.3.1.- Derechos de los padres.**

1. Participar, dentro de la comunidad educativa, en la educación integral de sus hijos.

2. Formar parte de las asociaciones de padres de alumnos de este centro.

3. Recibir información del profesor tutor así como del resto del profesorado acerca de las actividades académicas y extra-escolares de sus hijos, de su rendimiento, comportamiento y actitud en el centro.

4. Ser informados periódicamente del rendimiento académico de sus hijos y de las faltas de asistencia.

5. Reclamar las calificaciones de sus hijos, siempre que sean menores de edad.

##### **4.3.2.- Deberes de los padres.**

1. Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el centro.

2. Acudir al centro cuando sea requerido por la Dirección, el tutor, el orientador o el profesorado de su hijo.

3. Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la Dirección o el tutor.

4. Colaborar, principalmente con el tutor y el Departamento de Orientación, en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo.

5. Colaborar, junto con el profesorado, en la motivación y control de las actividades propuestas.

6. Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos al profesorado que lo precise sobre los distintos aspectos de su personalidad.

#### **4.4.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

##### **4.4.1.- Derechos del personal no docente.**

1. Realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados.

2. Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.

3. Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

4. Todos aquellos que les confiere su normativa específica para los distintos cuerpos y escalas a que pertenecen.

#### **4.4.2.- Deberes del personal no docente.**

Los deberes comunes a todo el personal no docente son:

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. No fumar en ninguna dependencia del centro.
4. Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa el cumplimiento de las presentes Normas.
5. Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente

#### **A) Del personal administrativo:**

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

1. Realizar las tareas propias de su nivel y referentes al centro que les sean encomendadas por el Director y el Secretario o Administrador, 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.

#### **B) De los ordenanzas:**

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

1. Controlar los puntos de acceso al centro o dependencias de este.
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 les encomiende el Secretario.
4. Manejar fotocopiadoras, multcopistas, encuadernadoras, etc., cuando sean autorizados para ello por el Director o Secretario y tomar 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. Mantener el orden en la recepción del centro e impedir el acceso de los alumnos o cualquier otra persona a la zona de fotocopiadoras, haciéndose responsable de que los documentos que se entreguen sean debidamente custodiados.

11. Impedir a los alumnos permanecer en la zona de recepción del Centro cuando éstos estén en periodos lectivos, avisando, si fuese preciso, al profesor de guardia, el jefe de estudios o al miembro del equipo directivo que en ese momento se encuentre disponible.

**C) Del personal de limpieza:**

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

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.

## **5\_Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula; y las conductas gravemente perjudiciales.**

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

Son conductas a corregir 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, extraescolares y extracurriculares.
- c) En el uso de los servicios complementarios del centro (pabellón).

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

Según el **artículo 22 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha** son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, las siguientes:

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

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

Según el **artículo 23 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha** son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina que alteran el desarrollo normal de las actividades del centro.

- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. (verbales, escritas o exhibidas en redes sociales).
- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas 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 la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que exalten 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.

**Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a la convivencia.**

**El artículo 21 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha** establece las medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

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

El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumno 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.

Según el **artículo 24** del mismo Decreto anterior, son medidas correctoras ante las conductas contrarias a la convivencia, las siguientes:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora y conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.



- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el **artículo 19** y las condiciones de graduación señaladas en el **artículo 20** del *Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*.

**Artículo 19.** *Criterios de aplicación de las medidas correctoras:*

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. 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.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

**Artículo 20.** *Graduación de las medidas correctoras:*

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
  - a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
  - b. La ausencia de medidas correctoras previas.
  - c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
  - d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - e. La falta de intencionalidad.
  - f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos
2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
  - a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
  - b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
  - c. La premeditación y la reincidencia.
  - d. La publicidad.
  - e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
  - f. Las realizadas colectivamente.

La decisión de las **medidas correctoras**, por delegación del director o directora, para la aplicación de dichas medidas corresponde a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b y c del **artículo 24**:
  - b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora y conservación de algún espacio del centro.
  - c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
- El tutor o la tutora en los supuestos detallados en los apartados a y d **artículo 24**.
- En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.
  - a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
  - d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
- En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

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

Según el **artículo 26** del *Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*, son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, las siguientes:

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período 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 por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, 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 o alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control

durante los días de no asistencia al centro. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. Es preceptivo en todo caso, según establece el **artículo 28**, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. En todos los casos debe quedar constancia escrita de las medidas adoptadas.

### **Responsabilidad de los daños.**

Según el **artículo 31**, el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro y o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, padres o tutores legales de los alumnos será responsables de resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

### **Actuación para centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar**

La publicación del protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha en enero de 2006, supuso el inicio formal en nuestra Comunidad Autónoma de una serie de actuaciones dirigidas a impulsar y mejorar la convivencia escolar en el conjunto de nuestros centros educativos.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

En estos últimos diez años, el citado protocolo ha servido para dar respuesta a determinadas situaciones que alteraban la convivencia en los centros; pero actualmente han surgido nuevas formas de acoso derivadas del uso de las redes sociales y una sensibilidad por parte de la sociedad hacia las distintas formas de discriminación, maltrato y acoso, que hacen necesaria la revisión del protocolo para actualizarlo y mejorarlo.

El acoso escolar requiere una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. La aplicación del nuevo protocolo permitirá a los centros establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias.

El protocolo de actuación en casos de acoso escolar viene determinado por **la Resolución 18 de Enero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.**

## **5.1 Normas de Convivencia**

### **5.1.1. Normas de convivencia comunes a todos los miembros de la comunidad educativa.**

Las normas de convivencia comunes que deben observar todos los miembros de la comunidad educativa son:

1. Los miembros de la comunidad educativa deben mostrarse el debido respeto y consideración.
2. Ningún miembro de la comunidad educativa podrá discriminar a otro por razón de nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa participarán activamente en la vida y funcionamiento del centro.
4. Los miembros de la comunidad educativa respetarán la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, políticas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos sus compañeros.
5. Los miembros de la comunidad educativa deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como los materiales propios o ajenos utilizados en las actividades. Por ello mantendrán el orden y limpieza de las instalaciones y materiales utilizados.
6. Los miembros de la comunidad educativa deben respetar las pertenencias del resto de sus compañeros y colaborar en la recuperación del material desaparecido, entregando cualquier material que no sea de su propiedad en Jefatura de Estudios o en Conserjería.
7. Los miembros de la comunidad educativa deben respetar los horarios de las actividades del centro, asistiendo a ellas con puntualidad y no abandonándolas antes de la conclusión de la actividad programada.
8. No se podrá fumar en ninguna de las dependencias de la Escuela. Queda también prohibida la venta de bebidas alcohólicas y distribución de tabaco, así como la venta y consumo de cualquier tipo de drogas.
9. Los miembros de la comunidad educativa procurarán que las aulas queden bien cerradas, apagando los interruptores y/o cualquier dispositivo que suponga consumo energético, al finalizar la actividad que estuviesen realizando.
10. Los miembros de la comunidad educativa deben comunicar de inmediato en Jefatura de Estudios o Conserjería la observación de hechos o situaciones extrañas que afecten negativamente a la convivencia del centro.
11. Los miembros de la comunidad educativa acudirán al centro con el debido aseo y decoro en las prendas de vestir, manteniendo la adecuada compostura a fin de respetar los derechos de los demás miembros.

#### **5.1.2. Normas de Convivencia relativas al alumnado.**

1. Los alumnos como miembros de la comunidad educativa tienen el deber de observar las normas de convivencia del centro enumeradas en el apartado 5.1 de las presentes normas.
2. Los alumnos tendrán la obligación de cumplir todos aquellos deberes indicados en el apartado 4.1.2 de las presentes normas.
3. El alumnado tiene el deber básico del estudio y aprovechamiento del puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por tanto, no podrán faltar a clase sin un motivo plenamente justificado, hecho que supone una conducta contraria a las normas de convivencia que podrá ser objeto de la correspondiente medida correctora.
4. Los alumnos deberán cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro y asistir a clase con puntualidad, ya que la falta de ésta interfiere en el estudio de sus compañeros y dificulta gravemente el seguimiento de las actividades formativas por parte del alumno.
5. El alumno no podrá abandonar el aula, taller o centro antes de la hora de finalización de la clase a no ser por un motivo plenamente justificado y con el conocimiento del profesor de guardia, tutor o el Jefe de Estudios.

6. Los alumnos deben participar plenamente en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Para ello traerá diariamente el material solicitado por el profesor de acuerdo con la programación de la asignatura, materia o módulo.
7. El alumno seguirá las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje, realizando las actividades propuestas. En ningún caso realizará en el aula otra actividad distinta de la solicitada por el profesor.
8. El alumno no podrá utilizar, sin la autorización del profesor, materiales o apuntes personales en aquellas actividades en las que así esté estipulado. En las actividades individuales de evaluación o controles personales no podrán utilizar métodos fraudulentos.
9. Los alumnos no podrán interrumpir deliberadamente las explicaciones y actividades de clase con finalidad contraria a los objetivos perseguidos por el profesor.
10. En los cambios de aula, el alumnado se desplazará por los pasillos en silencio, sin voces o acciones que perturben el normal desarrollo de la vida del centro.
11. En las horas lectivas en las que el alumnado por cualquier motivo no tenga clase en ese momento no alterará el orden en los pasillos ni entrará en las aulas, salvo autorización del profesor de guardia o los órganos de gobierno del centro. Los alumnos esperarán en la puerta del aula donde les correspondería asistir a clase hasta que un profesor de guardia los atienda debidamente. El delegado o delegada (o subdelegado/a en su ausencia) avisará asimismo de la ausencia del profesor al profesor de guardia o a Jefatura de Estudios.
12. Los alumnos tiene el deber de informar a los órganos de gobierno de aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia y de las deficiencias observadas en el centro.
13. El alumno debe atender las indicaciones del personal no docente y de administración y servicios de nuestra comunidad educativa, los cuales podrán, ante conductas contrarias a las normas del centro, llevar a un alumno ante el Director o Jefe de Estudios.
14. Los alumnos no serán objeto de corrección ante la inasistencia al centro por razones generales, como huelgas o manifestaciones, si éstas son comunicadas por la Junta de Delegados con una antelación de dos días académicamente hábiles. Esa circunstancia no debe interferir en el desarrollo de la programación, por lo que el profesorado podrá determinar aquellas actividades o trabajos oportunos que eviten la interrupción del proceso formativo.
15. Las actuaciones contrarias a las normas del centro realizadas por el alumnado durante el desarrollo de las actividades complementarias y extra-escolares (charlas, conferencias, exposiciones, actividades culturales o deportivas, viajes de estudios, etc.) podrán corregirse mediante los procedimientos indicados en las presentes normas.
16. Las actuaciones del alumnado realizadas fuera del recinto escolar, pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y que afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa, podrán corregirse del mismo modo que en el apartado anterior.
17. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones de la Escuela o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o se harán cargo del coste económico de su reparación. Igualmente el alumno que sustrajere bienes del centro deberá restituirlos. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en la ley.
18. Se considerará una conducta **gravemente** perjudicial para la convivencia del centro el copiar en un examen. Con independencia de que este fuese un control parcial, el alumno que sea sorprendido copiando, suspenderá automáticamente la Evaluación del Trimestre en el haya sido sorprendido, además de otras posibles medidas correctoras que se le puedan aplicar.
19. No se permite comer: bocadillos, fruta, bollería ni cualquier tipo de chucherías o beber, en los pasillos o aulas. Sólo se podrá consumir alimentos o bebidas durante el recreo. Si por razones de salud algún alumno debiera comer en diferentes momentos de los indicados en este reglamento, deberá presentar en la Dirección del Centro el correspondiente justificante médico.

20. El alumno esperará al profesor en la puerta del aula y en su caso deberá informar al profesor de guardia si éste faltase.
21. Se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro la sustracción de cualquier trabajo de un compañero.
22. En relación a aquellas actividades complementarias y extracurriculares que sean realizadas por menos de un 50% del número de alumnos de un grupo, el profesorado podrá avanzar programación de su materia o módulo.

### 5.1.3. Normas de Convivencia relativas al profesorado.

1. El profesor como miembro de la comunidad educativa tienen el deber de observar las normas de convivencia del centro enumeradas en el apartado 4.1 de las presentes normas.
2. El profesorado tendrá la obligación de cumplir todos aquellos deberes indicados en el apartado 4.2.2 de las presentes Normas. y todos los que le exija la normativa vigente. El profesor tiene la obligación de mantener el orden en su aula, pasillos y otras dependencias del centro, evitando actuaciones contrarias a las normas de convivencia del centro.
3. El profesor facilitará la realización de actividades complementarias y extra-escolares, siempre que las mismas no conlleven alteraciones académicas importantes.
4. Los profesores que compartan una misma aula deberán acordar a principio de curso las normas de uso y funcionamiento de la misma, normas que deberán estar expuestas durante todo el curso escolar en la puerta del aula en cuestión.
5. El uso del móvil en las aulas está totalmente prohibido. El uso reincidente de éste será penalizado.
6. **Profesor de guardia.** A los profesores de guardia corresponde atender a los alumnos, que por cualquier circunstancia, se encuentren sin profesor, orientar sus actividades y velar por el orden y el buen funcionamiento del centro.
  - El profesor de guardia iniciará su trabajo comprobando el parte de guardia que a tal efecto está en la entrada de la sala de profesores, si ha sido allí reflejada por parte de Jefatura de Estudios la ausencia de algún compañero que afecte a algún grupo de alumnos. Tanto si es así como si no, con la mayor celeridad posible hará un recorrido por todas las aulas donde corresponda impartir clases en ese periodo y atenderá convenientemente a los grupos de alumnos en los que no haya profesor. Los alumnos afectados se reunirán en el aula en el que les corresponda o excepcionalmente en la Biblioteca y el profesor de guardia garantizará el derecho del alumno a no interrumpir su formación utilizando el material que previamente haya dejado el profesor ausente si su falta era previsible, o bien vigilando para que puedan aprovechar este periodo para estudiar o repasar otras materias.
  - No abandonará el centro durante el tiempo que dure su turno, procurando estar siempre localizable.
  - Finalizado el periodo de guardia anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia que se haya producido. En el caso de que la ausencia de un profesor no se refleje en el parte o un grupo de alumnos no hubiese sido atendido se entenderá que el profesor de guardia no ha realizado su tarea, por lo que deberá justificar convenientemente su incumplimiento, equivalente a una falta de asistencia.
  - Si hubiese más grupos para atender que profesores de guardia, se cuidará de forma especial a aquellos grupos cuyos alumnos sean de menor edad, notificando tal circunstancia en Jefatura de Estudios. De manera general, se habilita la Biblioteca del centro como espacio para atender esta circunstancia.
  - No permitirá desórdenes por los pasillos durante las horas lectivas, pudiendo solicitar para este fin la colaboración de los Conserjes, del Equipo Directivo o de cualquier otro profesor que en ese momento se encuentre en periodo complementario.
  - Asistirá a aquellos profesores y alumnos que recaben su presencia y ayuda.

- En caso de accidente actuará con la mayor rapidez y eficacia, en colaboración con el miembro del Equipo Directivo que se encuentre en el centro.
- En situaciones de emergencia los profesores de guardia pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios, de forma inmediata, el hecho extraordinario observado.
- Profesorado de biblioteca. El profesor al que se le hayan asignado horas como responsable de Biblioteca será el encargado del buen funcionamiento de la biblioteca.

#### **5.1.4. Normas de convivencia relativas a los padres.**

1. Los padres de los alumnos como miembros de la comunidad educativa tienen el deber de observar las normas de convivencia del centro enumeradas en el apartado 5.1 de las presentes normas.
2. Los padres tendrán la obligación de cumplir todos aquellos deberes indicados en el apartado 4.3.2 de las presentes normas y todos los que le exija la normativa vigente.
3. Los padres colaborarán en el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
4. Los padres deben justificar debidamente las ausencias y retrasos de sus hijos.
5. Los padres motivarán a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del centro, como un elemento que contribuye a su formación integral.

#### **5.1.5. Normas de convivencia relativas al personal no docente.**

1. El personal no docente de administración y servicios como miembros de la comunidad educativa tienen el deber de observar las normas de convivencia del centro enumeradas en el apartado 5.1 de las presentes normas.
2. El personal no docente tendrá la obligación de cumplir todos aquellos deberes indicados en el apartado 4.4.2 de las presentes normas. y todos los que le exija la normativa vigente.
3. Los ordenanzas controlarán el comportamiento de los alumnos fuera del aula informando a Jefatura de Estudios, miembro de la Directiva o al profesor de guardia de los hechos ocurridos. Si se produjera una conducta contraria a las normas de convivencia del centro por parte de algún alumno, harán comparecer a este ante el Jefe de Estudios o ante cualquier otro miembro del Equipo Directivo.

#### **5.1.6. Normas de colaboración para los órganos de gobierno y órganos de coordinación docente.**

1. Los órganos de gobierno deben colaborar activamente con los órganos de coordinación didáctica. Por ello se podrán solicitar mutuamente cualquier información relativa a la vida del centro, así como se podrán requerir el estudio de actuaciones y la aplicación de medidas
2. Los órganos de gobierno y coordinación didáctica colaborarán en la difusión y observancia por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de las presentes normas. También colaborarán en la puesta en práctica de las medidas preventivas que eviten la realización de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. En este sentido nos acogemos a lo dispuesto en el Decreto de Convivencia al que nos venimos refiriendo.

## 6\_ Procedimientos de mediación.

La mediación supone un planteamiento positivo en la resolución de los conflictos que, en el ámbito educativo, pueden darse entre los miembros de la comunidad escolar. La mediación, como apuesta educativa, se alimenta del diálogo y el consenso.

Podríamos concretar que la mediación consiste en la intervención no forzada de una tercera persona aceptada por las partes en disputa, ajena al conflicto e imparcial, que ayuda a personas o grupos en conflicto a resolverlo o transformarlo, utilizando el diálogo y la negociación. Una de las partes puede solicitar la mediación para resolver el conflicto (Capítulo II. del *Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*).

Las personas que realizan la mediación (estudiantes, docentes, padres o madres) no son ni jueces ni árbitros, no opinan sobre los hechos ni imponen soluciones; simplemente buscan satisfacer las necesidades de las partes, contemplando los intereses de todas y cada una de ellas, regulando y conduciendo el proceso de comunicación. Las partes en conflicto mantienen su capacidad de actuación y aprendizaje para llegar a un acuerdo. Quiere esto decir que es un proceso activo, flexible y participativo.

### **Configuración de los Equipos de mediación y elección del responsable de los procesos de mediación y arbitraje**

Es necesario aclarar que la mediación debe ser patente en toda la estructura educativa y por lo tanto los conflictos encontrarán una solución determinada de acuerdo con el grado de enfrentamiento y el nivel en que aparezcan. De esta manera el protocolo a seguir supondrá un proceso ascendente cuyos niveles estarán integrados por las siguientes situaciones:

- En general, se intentará resolver de forma inmediata el conflicto proporcionando espacio y tiempo a los implicados en el mismo. Este primer nivel podría estar a cargo de los tutores del grupo a que pertenecen los alumnos, cuando el conflicto aparece en el alumnado, o cuando se da entre un profesor y un alumno. Para cualquier otra posibilidad (profesores y padres...) el equipo directivo, en la figura del jefe/a de estudios asumiría la responsabilidad.
- Si la situación exigiera la puesta en marcha de mecanismos de mediación específicos, se requeriría la actuación de los Equipos de mediación. La posibilidad de este segundo nivel conlleva la organización de Equipos de mediación. Estos deben estar organizados de antemano y, en su composición, deben ser capaces de asumir todas las posibilidades en relación a los "roces" en la convivencia. De esta manera se considera prioritario que estén representados todos los sectores educativos: alumnos, profesores y padres. En este sentido el Equipo de mediación se formará en el Consejo Escolar y se compondrá de un representante de alumnos, uno de profesores y uno de los padres/tutores o representante legal (si el alumno o alumna es menor de edad). La figura central en este tipo de acontecimientos es jefatura de estudios.



## 7\_ Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como el resto de responsabilidades y tareas. Criterios de sustitución del profesorado ausente

### 7.1. Criterios para la asignación de tutorías

El tutor ejercerá las funciones establecidas en **el artículo 26 del Decreto 66/2013 de 26 de 03/09/2013 por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2013/10828].**

La orientación educativa y profesional, según los niveles de intervención establecidos, se desarrollará atendiendo a las siguientes funciones generales:

#### 1. Funciones generales de la tutoría:

- a) Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- b) Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- c) Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d) Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- e) Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

Según la **Orden de 02/07/2012**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Arte en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, desde el artículo 40 al 44 establece las funciones de la tutoría:

Artículo 40. El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia la grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las normas de convivencia, organización y funcionamiento o, en ausencia de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa supletoria.

Artículo 41. El 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, y en la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

Artículo 42. El tutor de ciclos formativos de artes plásticas y diseño ejercerá también las funciones establecidas en la instrucción anterior. El tutor del módulo de Formación en centros de trabajo.

Artículo 43. El tutor del último curso de los ciclos formativos será responsable de la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres. Por tanto, asume las funciones específicas establecidas en el artículo 56, punto 2, del Reglamento Orgánico, encargándose de su organización, asesoramiento al alumnado, seguimiento y evaluación, junto al responsable del centro de trabajo.

Artículo 44. El tutor del alumnado que realiza el proyecto final de los ciclos formativos de artes plásticas y diseño de grado superior y de los estudios superiores de diseño, tendrá la responsabilidad de orientar y asesorar en la elección y el desarrollo del proyecto y presentar un informe, si procede, ante el tribunal que lo examina.

### 7.2 Criterios para la elección de cursos y grupos.

Según la Orden de **02/07/2012**, de la Consejería de Educación, Cultura y deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2012/9771].

Definición y elección de grupos:

Artículo 78 La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Artículo 79 La elección de materia, grupo y, en su caso, ámbito y turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores. La elección se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con el procedimiento establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento o, en su ausencia, en la normativa supletoria.

En todo caso, se respetará la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria 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.

### 7.3 Criterios para la asignación de materias/módulos a los departamentos de coordinación didáctica.

Los departamentos de coordinación didáctica, según el artículo 47 de la **Orden de 02/07/2012**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Arte en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, integran al profesorado que imparte asignaturas, materias y módulos pertenecientes a unas mismas enseñanzas y se ajustan a la siguiente distribución básica:

- a) El Departamento de materias comunes de bachillerato.
- b) El Departamento de materias de modalidad de bachillerato. Este Departamento, a efectos de coordinación interna, y cuando el número de profesores así lo aconseje, podrá agruparse por materias, de acuerdo con el criterio que se determine en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- c) El Departamento de familia profesional.

En la Escuela de Arte Antonio López existen cuatro departamentos de coordinación didáctica:

- El Departamento de materias comunes de bachillerato.
  - El Departamento de materias de modalidad de bachillerato.
  - El Departamento de la familia profesional de Comunicación Gráfica y Audiovisual
  - El Departamento de la familia profesional de Diseño Industrial
- d) El Departamento de especialidad de Estudios superiores.

En la Escuela existe el Departamento de Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Producto.

Artículo 48 Son funciones de los Departamentos:

- a. La elaboración, desarrollo y evaluación de la programación didáctica y la selección de los materiales curriculares para utilizar por el alumnado.
- b. La elaboración, desarrollo y evaluación de las pruebas de acceso a los grado medio y superior, en los aspectos que dependan del departamento.
- c. La intervención en los procesos de reclamación que formule el alumnado, sobre pruebas y resultados de evaluación.
- d. La elaboración de la memoria final de curso, como resultado de la evaluación interna o autoevaluación.
- e. La elaboración y actualización de materiales curriculares y recursos didácticos.
- f. La planificación de iniciativas de innovación y perfeccionamiento en colaboración con el coordinador de formación del centro.
- g. La formulación de propuestas a los órganos de gobierno y de participación, relacionadas con la elaboración o modificación del proyecto educativo y con la programación general anual.
- h. Cuantas otras establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

#### **Departamento de materias comunes y de modalidad de Bachillerato.**

- Quedan asignadas a los departamentos de bachillerato de la Escuela de Arte Antonio López las materias comunes de bachillerato, según el Decreto 40/2015 de 15/06/2015 por el que se establece el currículo de la ESO y Bachillerato en la comunidad autónoma de CLM ( 2015/7558).

- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.

### **Departamento de la familia profesional de Comunicación Gráfica y Audiovisual**

Quedan asignados al departamento de la familia profesional de Comunicación Gráfica y Audiovisual de la Escuela de Arte Antonio López los módulos del CFGM de Asistente al Producto Gráfico Interactivo, del CFGS de Gráfica publicitaria y del CFGS de Fotografía:

1. Decreto 37/2014, de 05/06/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Gráfica Publicitaria, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
2. Decreto 40/2014, de 05/06/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Fotografía, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
3. Decreto 36/2014, de 05/06/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Asistencia al Producto Gráfico Interactivo, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
4. Instrucciones de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación relativas a la gestión del módulo de Proyecto Integrado, el módulo de Obra final y la Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres en los ciclos formativos de artes plásticas y diseño que se imparten en las escuelas de arte en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

Quedan determinadas las **pruebas de acceso en ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño** a partir de la siguiente resolución de 17/04/2017, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se convoca el proceso de admisión en ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño y se dictan instrucciones relativas al proceso de admisión y matriculación para el curso 2017-2018 [2017/5070].

### **Departamento de la familia profesional de Diseño Industrial**

Quedan asignados al departamento de la familia profesional de Diseño Industrial de la Escuela de Arte de Antonio López los módulos del CFGS de Diseño Mobiliario según el *Real Decreto 436/1998, de 20 de marzo*, por el que se establece el currículo y se determina la prueba de acceso a los ciclos formativos de grado superior de Artes Plásticas y Diseño de Modelismo y Maquetismo y de Mobiliario, pertenecientes a la familia profesional de Diseño Industrial.

### **Departamento de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Producto**

Las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Producto de la Escuela de Arte Antonio López están suscritas a la siguiente normativa que se cita a continuación:

- Decreto 218/2010, de 05-10-2010, por el que se crea la Escuela Superior de conservación y Restauración de Bienes Culturales, Diseño y Cerámica de Castilla-La Mancha

- Decreto 280/2011, de 22/09/2011, por el que se regula el Plan de Estudios de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Grado de Diseño en las Especialidades de Diseño Gráfico, Interiores, Moda y Producto en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Decreto 219/2010, de 05-10-2010, por el que se regula el contenido de las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Diseño en la especialidad Diseño de Producto en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Orden de 29/01/2014, por la que se regulan las prácticas externas y el trabajo fin de estudios de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 20-4-2011 por la que se autoriza a los equipos directivos de Escuelas de Arte determinadas, a expedir y firmar documentos oficiales de la Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, Diseño y Cerámica

#### 7.4 Criterios para la asignación de promoción artística y actividades extracurriculares

El artículo 58 de la *Orden de 02/07/2012*, establece que el responsable de promoción artística y actividades extracurriculares será un profesor o maestro de taller de artes plásticas y diseño, designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios. Con él colaborará el profesorado de cada uno de los departamentos didácticos y el alumnado que designe la junta de delegados para cada actividad.

En el Artículo 59, el responsable de promoción artística y actividades extracurriculares tendrá como funciones:

- a. La elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de la programación de las actividades extracurriculares, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica.
- b. La promoción de actividades artísticas.
- c. La colaboración en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades concretas incluidas en la programación para facilitar su viabilidad.
- d. La coordinación con el alumnado representante y cualquier institución que colabore en el desarrollo de las mismas.
- e. La difusión de la programación en la comunidad educativa.
- f. La elaboración de la memoria final.
- g. Cuantas otras establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

#### 7.5 Criterios para la asignación de responsable de las tecnologías de la información y la comunicación.

El responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación tendrá como competencias:

- El asesoramiento para la integración de las tecnologías de la información en el Centro.
- Colaborar con el secretario en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles así como en la adquisición de materiales informáticos.
- Velar por la buena conservación de los equipos y la red informática del centro, informar de las averías y encargarse de gestionar las reparaciones.
- Establecer la ubicación óptima de los medios y las condiciones de uso.

- Hacer propuestas de mejora de las condiciones de uso y de adquisición de nuevos equipos.

#### 7.6 Criterios para la asignación del coordinador de formación.

El artículo 60 de la citada *Orden* establece la existencia del coordinador de formación, el cual será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de formación del Profesorado.

#### 7.7 Criterios para la asignación de responsable de la biblioteca y mediateca.

El artículo 61 de la citada *Orden* establece, igualmente, la existencia del responsable de la biblioteca y mediateca. El responsable de la biblioteca y mediateca tendrá como competencias:

Reorganizar la distribución de la biblioteca adaptándola a las nuevas tecnologías, potenciando el uso del material bibliográfico, informático y audiovisual.

Informar al profesorado que realice guardia de biblioteca sobre las normas y el procedimiento de préstamo de libros.

#### 7.8 Criterios para la asignación de los coordinadores Erasmus.

El equipo directivo ve la necesidad de asignar un coordinador de Erasmus para las Enseñanzas Artísticas Superiores y otro para los Ciclos Formativos.

Actualmente el coordinador de las Enseñanzas Artísticas gestiona las dos sedes de la Sede de la Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, Diseño y Cerámica de Castilla La Mancha.

Las funciones del coordinador será la gestión, planificación y organización de todos los convenios que realice la Escuela desde la formación y la práctica en empresas del alumnado y el profesorado en países europeos, entre ellos la movilidad de estudiantes para el aprendizaje, prácticas en empresas Erasmus+, movilidad de personal para docencia y movilidad de personal para formación.

#### 7.9 Criterios para asignación de los coordinadores del Departamento de Comunicación Gráfica y Audiovisual.

El Departamento de Comunicación Gráfica y Audiovisual de la Escuela de Arte Antonio López comprende tres ciclos, Fotografía, Gráfica Interactiva y Gráfica Publicitaria, todos ellos supervisados por un sólo jefe de departamento.

Por ello debido a la carga de responsabilidad de dicha figura, el equipo directivo determinará cada curso elegir un coordinador de Ciclo para cada uno de los Ciclos antes citados, su objetivo será mantener una comunicación fluida con el jefe de departamento y ayudar a la gestión de cada Ciclo durante el curso escolar.

- La labor de estos coordinadores será la de ayudar al jefe de departamento a coordinar los contenidos impartidos en cada curso de cada Ciclo, tanto de 1º como de 2º, y a gestionar la interdisciplinariedad entre los módulos.
- Por otra parte el coordinador/a ayudará a revisar el seguimiento de las programaciones y a detectar posibles incidencias en su desarrollo.
- Si el coordinador/a se ve en la necesidad de convocar una reunión con los profesores del Ciclo, tanto de 1º como de 2º, se lo comunicará al jefe de departamento y será éste último el que hará la convocatoria oficial para el curso o cursos del Ciclo pertinente

### 7.10 Criterios de sustitución del profesorado ausente.

Las horas de guardia y las responsabilidades inherentes a éstas serán de cumplimiento obligado para el profesorado. La asignación de las horas de guardia se organizará en función de la carga lectiva del profesorado: una o dos. Las horas de guardia tendrán por finalidad atender al alumnado que por cualquier circunstancia se encuentre sin profesor, orientar sus actividades y velar por la convivencia, el orden y el buen funcionamiento del centro según los siguientes criterios:

- El profesorado que tenga previsto faltar deberá comunicarlo cuanto antes a jefatura de estudios y será anotado en el parte de ausencias.
- El profesorado de guardia iniciará su hora de guardia comprobando si hay alguna ausencia anotada en el parte de ausencias.
- Recorrerá los pasillos de la Escuela para instar a los alumnos a entrar en clase y detectar cualquier incidencia.
- Abrirá el aula asignada y atenderá a los grupos sin profesor para que puedan trabajar, a excepción de las aulas en las que el profesorado establezca que no se pueden abrir en su ausencia, por tanto el alumnado se derivará a la biblioteca.
- Controlará las faltas de asistencia del grupo del profesor ausente y pasará a jefatura de estudios comunicación de dichas faltas.
- Avisará a jefatura de estudios cuando el número de profesores de guardia se haga insuficiente.
- Durante la hora de guardia el profesorado deberá permanecer localizable en el recinto de la Escuela y alerta hasta el final de la misma para hacer frente a cualquier situación que se pueda plantear.
- El profesorado de guardia asistirá al profesorado y alumnado que recabe su presencia y ayuda.
- No se permitirá a ningún alumno ni alumna, sea cual sea su edad o enseñanza, permanecer fuera del aula en horario lectivo, ni siquiera al finalizar un examen.
- En caso de accidente se actuará con la mayor rapidez y en colaboración con el miembro del equipo directivo que se encuentre en el centro.
- En situaciones de emergencia el profesorado de guardia pondrá en conocimiento de jefatura de estudios, de forma inmediata, el hecho extraordinario observado.
- Antes de finalizar la hora de guardia, se debe cumplimentar el correspondiente parte de guardias: nombre del profesor o profesora ausente, grupos a los que imparte clase y cualquier incidencia ocurrida en el transcurso de la misma.

### **7.11 Criterios para alumnos enfermos o accidentados.**

El alumnado que por cualquier circunstancia deba ausentarse del centro lo hará con conocimiento de jefatura de estudios y, si es menor de edad, mediante notificación de la familia.

Cuando un alumno se encuentre mal o se accidente, en ningún caso se le dejará ir a casa sin conocimiento de jefatura de estudios y de la familia. Si ésta no puede acudir, el miembro del equipo directivo o el profesor de guardia que no tenga clase a continuación acompañarán al alumno o alumna, en caso que necesite ser trasladado al servicio de urgencias del hospital.

#### **Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo**

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.

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.

#### **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.
- c) Observar las reacciones del alumno para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el afectado hasta la llegada del 112.

#### **Situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo.**

Será preciso que:

1. En el caso del alumno que posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del alumno deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo. (Anexo II. Fichas)
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. 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.
7. Informar en privado al personal del centro docente, 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.
8. Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

### 7.12. Criterios para el horario del profesorado

Según la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Arte en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 74: El horario semanal de obligada permanencia en el centro es de veintinueve periodos. Para su cumplimiento, se estará a lo dispuesto por la Administración educativa en la regulación del calendario escolar y del horario de los centros docentes.

El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica

Artículo 79: Las horas lectivas semanales de docencia directa, incluyen:

- a. La docencia en las materias, módulos y asignaturas; las medidas de apoyo, refuerzo y profundización organizadas para la atención a la diversidad; las actuaciones relativas a la orientación educativa y profesional; y, en su caso, las prácticas de conservación y laboratorio.
- b. La tutoría de Bachillerato, a la que le corresponde una hora semanal.
- c. En los ciclos formativos, la tutoría desempeñada por el responsable del módulo de prácticas formativas en empresas, estudios o talleres, tendrá asignada una hora lectiva semanal cada diez alumnos o fracción para el desarrollo de las actividades que le son propias.
- d. La tutoría del proyecto u obra final de ciclos formativos: una hora lectiva por cada cinco proyectos.
- e. La tutoría del proyecto final de estudios superiores: una hora lectiva por cada tres proyectos.
- f. El profesor responsable del taller o aula abierta para realizar el proyecto u obra final podrá tener hasta dos horas lectivas durante el periodo en que el alumnado lo necesite justificadamente, y siempre que la disponibilidad horaria del centro lo permita

### 7.13 Criterios para el horario del Personal de Administración y Servicios

Los artículos 90 y 91 de la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Arte en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, establece el horario del personal de administración y servicios:

Artículo 90 El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.

## **8\_Organización de recursos, medios, servicios y tiempo en el centro. Normas para el uso de las instalaciones**

La organización de espacios del centro, el funcionamiento de los servicios educativos y las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos constituyen un eje fundamental en la vida del centro ya que influyen de forma muy notable en todo el proceso educativo.

Por ello en este apartado se regulan los recursos, medios y servicios; siendo conscientes que de esta organización dependerá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, la metodología y la consecución de los objetivos educativos.

### **8.1\_Recursos Materiales.**

Los recursos materiales incluyen aulas, talleres, biblioteca, mobiliario, medios informáticos y audiovisuales, material didáctico, medios económicos, etc. Es competencia del secretario del centro la ordenación, disposición, custodia y mantenimiento de los recursos materiales.

El Secretario de la Escuela deberá conocer las necesidades en recursos materiales del centro para elaborar el proyecto de presupuestos que será trasladado al Consejo Escolar.

#### **Criterios que han de regular las compras, reparaciones de material y equipos, y la adquisición de los materiales:**

Los criterios que regulan las compras por parte de los departamentos serán los siguientes:

El Jefe de Departamento organizará los momentos de compra de material a lo largo del año, los profesores que necesiten material, presentarán al Jefe de Departamento una hoja relativa a Adquisición de material (Anexo II. Ficha) con el desglose de productos y su cuantía económica. En reunión de Departamento se aprobará dichos gastos que posteriormente se llevará a la Secretaría del Centro para su conocimiento y gestión económica.

Si no hay consenso, todo el profesorado de un departamento realizará la petición de material conjuntamente, ordenada por prioridades, separando claramente la petición de material fungible del inventariable, para que el Departamento en su conjunto pueda determinar cuáles son las principales prioridades de compra.

#### **Procedimiento de adquisición del material no inventariable:**

Previo a iniciarse los trámites, el Consejo Escolar del centro deberá aprobar los presupuestos correspondientes o, en caso de no estar aprobados, acordar la autorización de gastos. Los pasos a seguir serán los siguientes:

- Se presentará al Secretario la ficha de solicitud firmada con anterioridad por el jefe de departamento.
- Al recibir o solicitar el material, la empresa entregará el correspondiente albarán, donde se especificarán los artículos adquiridos así como su precio y cantidad total, que el responsable de compra firmará y hará llegar al Secretario con la mayor celeridad.

### **8.2 \_Organización de los espacios.**

El centro tiene características arquitectónicas propias por lo que la adaptación de espacios estará en función de los objetivos del centro y atenderá en la medida de lo posible a las necesidades del alumnado y de los estudios que se imparten.

Se concibe la organización del aula como aula-materia, por considerarlo metodológicamente el más adecuado al permitir la utilización de medios propios: materiales específicos y técnicos, materiales didácticos, medios audiovisuales e informáticos, etc.

No obstante, cuando debido a la complejidad de los horarios de los grupos en alguna ocasión excepcional no pueda impartirse un periodo lectivo en el aula-materia asignada se procurará que se desarrollen en un aula de materia afín. Por este motivo, y para planteamientos interdisciplinares, se intentará asignar las aulas de asignaturas afines en espacios contiguos o próximos.

#### **Aulas Taller:**

Se consideran aulas taller todas aquellas en las que se imparten conocimientos teórico-prácticos, siendo éstas: Fotografía(0.1 y 2.7), Volumen (0.2), Multidisciplinar (0.3, 0.3B), Mobiliario (0.5 y 0.6), Dº de Producto (1.7), Dibujo (2.2 y 2.7), Interactivo (2.4) y Diseño Gráfico (2.5).

Las Normas de aula de las citadas aulas anteriormente vienen definidas en el Anexo I del presente documento.

Las características de estas aulas hacen imprescindible que todos los profesores que impartan docencia en ellas establezcan normas de uso y comportamiento del aula y del material. Estas normas deberán ser expuestas en un lugar visible del aula y su incumplimiento será catalogado como una conducta contraria a las normas de convivencia. Es responsabilidad del profesor vigilar diariamente la limpieza, el orden del aula, la custodia y mantenimiento de los materiales.

#### **Protocolo para utilización de aulas por el alumnado en horario no lectivo.**

Alumnado menor de edad: No podrá utilizar ningún aula o taller sin la presencia/supervisión de un profesor responsable.

Alumnado mayor de edad: Autorización por escrito de profesor que se responsabiliza y alumno/a responsable del alumnado que utiliza la instalación. (Anexo II. Ficha)

La fichas se solicitan y entregan en Conserjería, y la solicitud se archivará y se trasladará a un libro de registro de comunicaciones que se gestionará desde éste espacio.

### **8.3 \_Distribución del tiempo.**

La adecuación del tiempo viene normalmente regulada por los propios planes de estudio donde los horarios semanales ya están fijados, no obstante se puede flexibilizar la duración de los periodos lectivos y la distribución de los mismos de forma distinta atendiendo a razones pedagógicas.

Los departamentos, sin perjuicio de las instrucciones que regulan la Escuela de Arte, propondrán los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios. Estos criterios contemplarán la necesidad, en su caso, de distribución de tiempo de una materia o módulo, uniendo varios periodos lectivos, la posibilidad de situar la asignatura, materia o módulo en el horario del grupo de alumnos, los desdobles, repases y recuperaciones de cursos anteriores, etc.

Jefatura de Estudios podrá modificar el horario de las actividades lectivas y complementarias de un día determinado, cuando se produzca una ausencia de algún profesor, no exista un sustituto enviado por la Delegación Provincial y de la modificación se derive una ventaja para el funcionamiento del centro o permita al alumnado un mejor aprovechamiento de su tiempo.

#### **8.3.1\_Agrupamientos de periodos lectivos**

Los periodos lectivos se podrán agrupar de manera flexible según criterios establecidos por los departamentos didácticos.

En el caso del Departamento de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Producto se han establecido los periodos lectivos atendiendo a una estructura organizativa que se sigue para la semestralidad y las tutorías individualizadas.

A continuación se detallará cada curso desglosado por créditos ECTS, horas lectivas y profesor que la imparte. Las horas marcadas en rojo, en las diferentes asignaturas, significa que tienen una hora de tutoría individualizada.

1º GRADO EN DISEÑO									
1º semestre				2º semestre					
	ects	horas	Prof		ects	horas	Prof		
SEMESTRALES	Dibuj. Art. I	4	5	DA	Dibuj. Art. II	4	5	DA	
ANUALES	Geomet. Plana y Desc.	6	4	DT	Geomet. Plana y Desc.	6	4	DT	
	Fund. Art. del Dise	6	4	DA	Fund. Art. del Dise	6	4	DA	
	Fund. Proy. del Dise	6	4	DI	Fund. Proy. del Dise	6	4	DI	
	Volumen y Espac.	6	4	V	Volumen y Espac.	6	4	V	
	Laborat. Graf. Plast.	6	4	DA	Laborat. Graf. Plast.	6	4	DA	
	Hª Gen. d las Art. y Dis.	6	3	Hª A	Hª Gen. d las Art. y Dis.	6	3	Hª A	
	Fundamentos Cient	6	3	MTD	Fundamentos Cient	6	3	MTD	
	Tecn. Dig. Aplic. Al D. P.	6	4	MI	Tecn. Dig. Aplic. Al D. P.	6	4	MI	
	Métodos y Fuentes	4	2	DP	Métodos y Fuentes	4	2	DP	
		56	37			56	37		
					5				
					60				
2º GRADO EN DISEÑO									
1º semestre				2º semestre					
	ects	horas	Prof		ects	horas	Prof		
SEMESTRALES					Ergonomía	4	4	DP	
ANUALES	Tec.Rep.product	8	5	DA	Tec.Rep.product	8	5	DA	
	Optativa: idioma	4	2	IN	Optativa: idioma	4	2	IN	
	Fotografía y Med. Audiov.	8	5	FOT	Fotografía y Med. Audiov.	8	5	FOT	
	Medios Inform y Audiov	6	4	MI	Medios Inform y Audiov	6	4	MI	
	Evol. Hist.Dis.Prod	6	3	HA	Evol. Hist.Dis.Prod	6	3	HA	
	Ftos. Tª y Cultura Diseño	6	3	DP	Ftos. Tª y Cultura Diseño	6	3	DP	
	Materiales I	6	3	MD	Materiales I	6	3	MD	
	Proyectos I	8	5	DP	Proyectos I	8	5	DP	
	Laborat. de invest y exper	4	2	DP	Laborat. de invest y exper	4	2	DP	
		56	32			60	36		
					60				



Son actividades extracurriculares aquellas que se realizan en los centros fuera del horario de la jornada escolar, no tienen nada que ver con el currículo, son voluntarias para profesores y alumnos.

El coordinador de promoción artística y actividades extracurriculares elaborará un calendario anual de las mismas y las dará a conocer en la PGA del Centro.

### **Viajes y salidas del centro**

La propuesta de viajes y/o salidas quedará recogida en las programaciones de los departamentos didácticos, siendo el profesorado que la propone quien se encargará de su organización concreta. Los viajes y salidas que no estén recogidos en las programaciones (y por lo tanto tampoco en la PGA) deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar.

- Los viajes y salidas con alumnos tendrán siempre un carácter educativo, artístico-cultural o deportivo; deberán garantizar los principios de no discriminación y voluntariedad y harán referencia, en cualquier caso, a una o varias materias o módulos del currículo.
- Aquellos viajes que no estén aprobados en la PGA, necesitarán de aprobación específica del Consejo Escolar, el profesorado implicado rellenará una ficha específica de Salida del Centro en el que se hará constar, objetivos y contenido del viaje, profesores acompañantes, duración y fechas de realización. Se entregará con una antelación de al menos quince días para su autorización. (Anexo II. Ficha)
- Los viajes con pernocta necesitan de aprobación específica del Consejo Escolar, se rellenará la misma ficha y se entregará al menos con una antelación de quince días para su autorización. Según normativa vigente se podrá contar con hasta tres días lectivos.
- Salvo en el caso del 100% de participación en una actividad habrá clase según el horario establecido.
- Si el número de participantes alcanza del 50% del total del grupo, el profesor no impartirá clase normal el día de la actividad. El alumnado participante en la actividad, deberá conseguir los apuntes y ejercicios realizados ese día.
- Para ser autorizada, la actividad deberá contar con la asistencia de un número de alumnos/as igual al 50% del grupo.
- El profesorado interesado gestionará y coordinará la contratación del transporte, las reservas de fechas a instituciones, etc...
- Los menores de edad deberán aportar una autorización firmada por sus padres que entregarán en Administración.
- Debido a las características del curso, para el alumnado de 2º de bachillerato se programarán, siempre que sea posible, las salidas y los viajes en los dos primeros trimestres del curso.
- Viaje fin de estudios /Viaje fin de ciclo:
  - a. Si el alumnado desea programar un viaje de estudios se determinarán las fechas más apropiadas según el calendario escolar.
  - b. El viaje fin de estudios estaría dirigido al alumnado de 2º de Bachillerato; el viaje fin de ciclo al alumnado de 2º curso de los ciclos de grado superior y del ciclo formativo de grado medio.
  - c. Los alumnos serán acompañados por un profesor por cada 20 alumnos, en territorio español, 15 al extranjero.
  - d. Para ser autorizada, la actividad deberá contar con la asistencia de un número de alumnos igual al 50% del grupo.

### **Protocolo para Salidas Extraescolares**

1. Los alumnos se inscribirán en Administración del centro para centralizar el listado de inscritos a la salida extraescolar.
2. Se informará al alumnado del plazo de inscripción correspondiente en Administración.
3. El alumno una vez inscrito en la actividad y en el caso de haber realizado un pago determinado no podrá solicitar su devolución.
4. El alumno que no asista a la actividad deberá realizar el trabajo que le indique el profesor para que se puedan cumplir los objetivos didácticos para los que ha sido realizada.
5. Todo alumno que no asista debe igualmente ir a clase. En caso de no asistir se tratará como falta de asistencia.
6. El profesor o profesores que proponen la salida extraescolar deberán informar con antelación a los Jefes de Departamento correspondientes. Estos, a su vez, informarán a los Tutores y a la Junta de Evaluación de Grupo para que la información llegue a todos. El listado de alumnos que irán a la salida extraescolar estará a disposición del profesorado en la sala de profesores, (al lado del parte de guardia), en conserjería y jefatura de estudios.

### **Permiso y Cumplimiento de Normativa para Salidas Extraescolares**

Alumnos menores de edad. (Anexo II. Ficha)

1. Antes de salir, los responsables procederán a pasar lista para ver si están todos los alumnos que se inscribieron para realizar la salida extraescolar. Se esperaría un máximo 15 minutos de cortesía para todos aquellos que hayan avisado del retraso por causas justificadas y que pudieran llegar en ese intervalo de tiempo.
2. En caso de que faltase algún alumno, sin haberlo comunicado al centro, los responsables, antes de salir, informarían a Jefatura de Estudios de la situación para que comuniquen la falta de asistencia de dicho alumno a su familia, con el fin de que tengan conocimiento de la ausencia no justificada hasta el momento.
3. Los alumnos menores de edad llevarán anotado el teléfono de la escuela, en todo momento, para no perder el contacto con los responsables.
4. A la hora de regresar, se pasará lista en el interior del transporte para comprobar que están todos los alumnos. En caso de que un alumno se retrasase en llegar, deberá llamar a los responsables para indicar su situación.
5. Los alumnos que son de otras poblaciones y a los que el medio de transporte, por el itinerario que realiza, no pueda dejarles en sus respectivas localidades, serán las familias las que se hagan cargo de recogerlos. Para que este hecho se produzca sería conveniente que las familias llamasen a los responsables de la actividad para dejar constancia de quién viene a recogerlos y a qué hora. Los responsables de la actividad esperarían hasta que los familiares los hubieran recogido.

### **Permiso y Cumplimiento de Normativa para Salidas Extraescolares**

Alumnos mayores de edad. (Anexo II. Ficha)

1. Antes de salir los responsables procederán a pasar lista para ver si están todos los alumnos que se inscribieron para realizar la salida extraescolar. Se esperaría un máximo 15 minutos de cortesía para todos aquellos que hayan avisado del retraso por causas justificadas y que pudieran llegar en ese intervalo de tiempo.

2. En caso de que faltase algún alumno inscrito en la actividad, sin comunicarlo con antelación, procederá en clase a llevar la justificación correspondiente.
3. Los alumnos que, siendo mayores de edad, no hayan avisado a los responsables de que tardarán más tiempo en llegar para acceder al medio de transporte de regreso al centro, asumirán la responsabilidad de dicha actuación.
4. En el caso de que decidiesen quedarse en el lugar de destino de la actividad, deberán cumplimentar en el centro una solicitud, quedando por tanto, registrada en la Administración del centro.
5. Estará a su disposición el número de teléfono del centro para poner en conocimiento cualquier incidencia que pudiera surgir.

### **8.3.3\_Concursos**

A propuesta del profesorado de la Escuela se convocarán concursos, como recurso para el desarrollo de proyectos o como actividad abierta a la participación en el Centro.

La dotación de los concursos se acordará con el secretario/a y su monto será entregado al ganador/a en material didáctico.

Las bases de los concursos se publicarán con la antelación suficiente, especificando características, plazo y lugar de entrega, premio, jurado y sistema de recogida de los trabajos.

### **8.4 \_Funcionamiento de los servicios.**

El centro ofrece servicios a todos los miembros de la comunidad educativa especificándose a continuación su funcionamiento:

#### **A Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría:**

El Director del centro, el Jefe de Estudios y el Secretario atenderán a los miembros de la comunidad educativa y a todos aquellos asuntos que requieran su intervención, en las horas de despacho que tendrán al efecto.

En el centro siempre estará un cargo directivo en horario matutino.

#### **B Coordinador de Promoción Artística y Actividades Extracurriculares.**

Además de las establecidas por las instrucciones que regulan el funcionamiento de las EA en CLM,

- Promover exposiciones relacionadas con nuestras enseñanzas.
- Colaborar con la promoción de nuestros estudios.
- Promover y programar actos culturales vinculados a los principios establecidos en el PEC y a nuestras enseñanzas.
- Relaciones con Instituciones Culturales, educativas y profesionales con el fin promover proyectos conjuntos.
- Promover y programar actividades didácticas con entidades culturales e instituciones.
- Buscar patrocinios y colaboración financiera para la realización de actividades.

#### **C Administración:**

El personal de oficina atenderá y asesorará en cuestiones administrativas a todos los miembros de la comunidad educativa o a personas ajenas al centro que requieran su ayuda según horario establecido en el centro docente para este fin.

#### **D Conserjería:**

En conserjería se orientará a toda persona que desee realizar alguna gestión de cualquier tipo en el centro de los trámites a seguir y se facilitará la documentación necesaria que haya solicitado Secretaría o los



órganos de gobierno del centro y, si es necesario, indicará la persona a que deben de dirigirse. La conserjería permanecerá abierta siempre que el centro docente esté a disposición del público.

## **E Sala de Exposiciones**

La gestión y uso de la Sala de Exposiciones para aquellas personas externas a la Escuela se regula por un documento (Anexo II. Ficha).

- La solicitud, se dirigirá al responsable de Promoción artística y actividades extracurriculares.
- Se presentará documentación relativa al artista o los artistas (currículum, fotos...) para ser valorado por el equipo docente, y en su caso, por el Consejo escolar.
- El periodo de exposición será el correspondiente al calendario del curso escolar y estará dentro del horario lectivo.
- El embalaje, transporte y montaje correrán a cargo del expositor.
- La responsabilidad sobre las obras expuestas será del autor o entidad, encargándose de la custodia y vigilancia del contenido, en colaboración con la Escuela.
- Se reservará la fecha con un mínimo de dos meses de antelación para su inclusión en la programación del espacio expositivo.
- Se dará prioridad a las muestras organizadas por la Escuela, al intercambio con otras escuelas y a las de contenido didáctico.
- La cesión de la sala es gratuita. Los gastos de promoción, inauguración y publicidad correrán a cargo del expositor. La Escuela solamente se compromete a promocionar la actividad en la página web y en redes sociales e informar a los medios de comunicación locales, provinciales y regionales.
- El espacio expositivo deberá quedar en las mismas condiciones en que sea cedido, haciéndose responsable de ello el expositor.

## **F Biblioteca:**

La biblioteca de la Escuela de Arte Antonio López seguirá las siguientes normas de uso:

- Se debe respetar el trabajo de todos los usuarios.
- Se deberá guardar silencio.
- No está permitido utilizar el móvil
- No está permitido comer ni beber.
- Al salir se dejarán las mesas y las sillas en orden.

Comprometiéndose con ellas al cuidado de los fondos y recursos del mismo.

Préstamos:

El alumnado que desee pedir algún material de Biblioteca prestado deberá mostrar el carnet de la Escuela, o en su defecto, otros documentos que los identifique e inscribirse como lector en la base de datos del ordenador de la biblioteca cuyos datos serán registrados por el profesor responsable.

Se podrá pedir prestado 3 libros o documentos y la duración del préstamo será como máximo 14 días naturales, que serán renovables, dependiendo de la demanda de la consulta del libro.

Si el libro que se quiere pedir lo tiene otro lector, se dejará los datos al profesor responsable de biblioteca para reservarlo.

El préstamo será siempre en horario de préstamo. El horario se encontrará expuesto en la puerta de la biblioteca.

El alumno se compromete a realizar un buen uso del material y devolverlo dentro del plazo establecido, pudiendo ser sancionado en caso de retraso. En caso de pérdida o deterioro deberá proceder a su reposición.

Para el profesorado que desee pedir algún material de Biblioteca prestado, el procedimiento y plazos será el mismo que en el caso de los alumnos. En caso de que no se encuentre el responsable de la biblioteca, deberá anotar en el cuaderno de préstamos de la biblioteca, el libro sacado, la fecha y la firma.

#### **8.4 \_Normas para el uso de las instalaciones**

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

1. Puntualidad, tanto a la hora de comienzo de las clases como después del recreo.
2. Corrección en los cambios de clase o de aula.
3. Sólo está permitido permanecer en los pasillos durante los cambios de clase o de aula
4. Es indispensable mostrar respeto a todas las personas del centro.
5. Es responsabilidad de todos cuidar de los materiales e instalaciones del centro
6. No está permitida la utilización de teléfonos móviles, tablets, reproductores de música, punteros láser o cualquier otro aparato electrónico durante las clases a no ser que lo autorice el profesor. El centro no se hace responsable de la pérdida, sustracción o deterioro de teléfonos móviles y similares.
7. Se utilizarán las papeleras para que el centro permanezca limpio. No está permitido tirar al suelo papeles, bolsas, latas vacías, restos de comida, etc.
8. No está permitido fumar dentro de las instalaciones del Centro.

##### **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTOS DE LAS AULAS**

1. Puntualidad a la hora del comienzo de las clases.
2. Respeto y consideración por todo el colectivo de personas que conforman la Escuela, alumnado, profesorado y personal no docente.
3. No interrumpir o alterar el normal funcionamiento de las clases.
4. Los alumnos no podrán salir del aula sin el permiso del profesor
5. No está permitida la utilización de teléfonos móviles, tablets, reproductores de música, punteros láser o cualquier otro aparato electrónico durante las clases a no ser que lo autorice el profesor.
6. Respeto por el mobiliario y el material del aula
7. Al terminar la clase el profesor se encargará de que el grupo deje el aula en orden y la cerrará con llave.
8. Se utilizará la papeleras para que el aula permanezca limpia.
9. No está permitido comer ni beber en el aula.

## **9\_ Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia y justificación de las mismas.**

### **Procedimiento para justificar las faltas de asistencia**

Todas las faltas de asistencia serán justificadas mediante el correspondiente impreso oficial que estará a disposición de los alumnos en la conserjería del centro.(Anexo II. Fichas). Este impreso deberá estar firmado por el padre, madre o tutor legal del alumno o alumna, si es menor de edad, o por el propio alumno o alumna, si es mayor de edad. Cuando sea posible, el justificante estará acompañado por certificado médico o de otro tipo, que siempre será necesario en período de exámenes. El justificante será presentado, dentro de los dos días siguientes a la incorporación a clase, a los profesores de las materias/módulos a los que el alumno ha faltado, para que estos lo firmen; finalmente lo entregará al tutor para su archivo. Queda a criterio del tutor el pedir o recabar más información sobre las faltas. El procedimiento para justificar las faltas de asistencia de los alumnos es el siguiente:

1. Recoger en conserjería el modelo de justificación de faltas de asistencia para que sus padres o tutores lo cumplimenten.
2. Presentarlo a la mayor brevedad posible a cada uno de los profesores de las materias/módulos a los que ha faltado, para que éstos firmen y justifiquen las faltas correspondientes en Delphos.

### **Procedimiento para salir del centro en horario lectivo para menores de edad.**

Para salir del centro antes de finalizar las clases, será precisa la presentación del justificante correspondiente, bien por parte del padre, madre o persona responsable o por el propio alumno. Existen impresos en conserjería (Anexo II. Fichas). Las justificaciones de estas ausencias seguirán el mismo procedimiento que en el caso anterior. Ausentarse del Centro, sin cumplir estas normas, implica falta grave. Para abandonar el centro en horario lectivo se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Si está prevista la necesidad de ausentarse, debe traer firmado por sus padres la correspondiente autorización.
2. Si es imprevista, se deberá informar a cualquier miembro del equipo directivo o tutor para que valore la situación y tome las medidas oportunas.

### **Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y de las alumnas**

Las familias de los menores de edad recibirán mensualmente información de las faltas de asistencia a clase y los alumnos mayores de edad de Bachillerato, recibirán en mano cada trimestre, las faltas de asistencia.

Los tutores/as de grupo imprimirán los correspondientes partes de faltas, firmarán, pondrán el sello del centro, los meterán en sobres y serán enviados por correo ordinario.

En los meses en los que coincida sesión de evaluación, la comunicación de las faltas de asistencia irá conjuntamente en la información de la evaluación del alumnado.

## 10\_ Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación.

### Actuación en caso de patria potestad

La patria potestad surge como consecuencia de la filiación (ya sea biológica o adoptiva), corresponde su titularidad a ambos progenitores. Se define como el conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres para el cumplimiento de la función de asistencia, educación y cuidado de sus hijos menores. Su finalidad es buscar el beneficio de los menores.

Cualquiera de los dos progenitores son titulares de la patria potestad (excepto si hay sentencia en firme en contra) por lo que el progenitor que tenga consigo a su hijo/a en ese momento lo tiene en calidad de guardador y custodio y no como visitante, y por tanto deberá decidir sobre aquellas cuestiones cotidianas o urgentes relacionadas con su hijo puesto que la patria potestad es compartida (a no ser que un juez prive expresamente de ella a un progenitor) **ambos progenitores tienen el derecho a ser informados de la misma manera por el centro escolar**, aunque un progenitor no tenga atribuida en sentencia la guarda y custodia, también tiene derecho a que el centro escolar le informe en la mismas condiciones (siempre que lo pida según orden).

Es aconsejable que una vez que se tenga separación, divorcio o de medidas paterno-filiales se acuda al Centro Educativo aportando una copia de la sentencia para acreditar que ambos tienen la patria potestad y que toda la información académica sobre el hijo se realice por duplicado y se envíe a ambos progenitores.