

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

---

**ESKOLA VITAE**

# ÍNDICE

## **TÍTULO 1: INTRODUCCIÓN**

Normativa Reguladora

Objetivos Generales

Ámbito de Aplicación

## **TÍTULO 2: CONCRECIÓN DE LAS PREVISIONES DEL PROYECTO EDUCATIVO**

Para orientar la organización pedagógica

Para orientar la gestión del proyecto educativo

Procedimiento de aprobación, revisión y actualización del proyecto educativo

## **TÍTULO 3: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GOBIERNO**

Organigrama de la Estructura de Gobierno

Dirección General

*Dirección - Gerencia*

*Dirección General Docente*

Servicios Centrales

Equipo directivo

*Director de Centre*

*Coordinador de estudio del centro*

## **TÍTULO 4: ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO**

Criterios para la organización pedagógica del centro

Organización del profesorado

*Director/a de Centre*

*Coordinación del Método Vitae*

*Coordinador/a de estudio/a*

*Personal docente*

*Tutores Docentes*

*Seguimiento de iniciativa-Emprendedora (FCT)*

Organización del alumnado

*Criterios para la organización de grupos-clase\**

Acción y Coordinación Tutorial

*Tutoría de Grupo-Clase*

Orientación académica y profesional

*Seguimiento de Prácticas (FCT)*

*Orientación Formativa*

*Empresa-Escuela*

**Atención a la diversidad**

## **TITULO 5: REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

Derechos del alumnado

Deberes del alumnado

Derecho y Deber de convivencia

*Comisión de Convivencia*

*Protección contra el acoso escolar y contra las agresiones*

Régimen disciplinario\*

*Normas de Convivencia*

Asistencia a clase y respeto a los horarios

**Inicio y finalización de las clases**

**Retrasados**

**Faltas de asistencia ordinarias**

**Justificación de retrasos y faltas de asistencia ordinarias**

**Ausencia de larga duración**

**Faltas de asistencia por expulsión del centro**

**Faltas de asistencia por motivos laborales**

**Marchar antes de la finalización de una sesión**

**Faltas de asistencia por competiciones/entrenamientos (élite/alto nivel)**

**Faltas de asistencia por competiciones en representación E.V.**

**Faltas de asistencia en días de evaluación**

**Faltas de asistencia colectivas**

**Faltas de asistencia del alumnado por ausencia del profesorado**

Participar en las actividades formativas previstas en la programación general del centro y realizar las tareas encomendadas por profesorado

**Utilización del Click Edu**

**No realización de las sesiones prácticas**

**Lesión de larga duración**

Respetar el ejercicio del derecho al estudio y la participación de sus compañeros y

compañeras en las actividades formativas

**Actividades evaluativas en clase en grupo**

**Actividades evaluativas fuera de clase en grupo**

Respetar a los demás alumnos y la autoridad del profesorado

**Respeto durante la realización de las actividades formativas**

**Respeto durante el recreo y antes y después de clase**

Esforzarse en el aprendizaje y en el desarrollo de las capacidades personales

Participación en las actividades formativas y realización de tareas

Respetar el ejercicio del derecho de estudio de los compañeros

Respetar a los alumnos y al profesorado

Esfuerzo en el aprendizaje y desarrollo de las capacidades personales

#### Medidas correctoras y sanciones

Aplicación de medidas correctoras y sanciones

Gradación de las medidas correctoras y sanciones

#### *Conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras*

Conductas contrarias a las normas de convivencia

Medidas correctoras

Competencia para aplicar medidas correctoras

Constancia escrita

Prescripción

#### *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, calificadas como falta, y sanciones*

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Sanciones

Responsabilidad penal

Inicio del expediente

Notificación

Instrucción y propuesta de resolución

Medidas provisionales

Resolución del expediente

Aplicación de las sanciones

Responsabilidad por daños

#### La Mediación como proceso educativo de gestión de conflictos

*Definición*

*Principios*

*Ámbito de aplicación*

*Desarrollo de la mediación*

*Finalización de la mediación*

## **TÍTULO 6: EL PERSONAL DOCENTE**

Ejercicio de la función docente

*La función docente*

Derechos y deberes de los profesores en el ejercicio de la función docente

La función docente

Especialización del profesorado

Plan de acogida del profesorado

## **TÍTULO 7: EL ALUMNADO**

Representación de los alumnos

Delegados del grupo-clase

Consejo de delegados

Asociaciones de alumnos

Plan de acogida del alumnado

"Compromiso del alumnado hacia la propiedad intelectual"

## **TÍTULO 8: LAS FAMILIAS**

Participación de las familias en el proceso educativo

La comunicación con las familias

*Click Edu familias*

## **TÍTULO 9: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

Organización del PAS

Servicios Centrales

Servicios propios de Centro

secretaría del centro

Contabilidad

Mantenimiento

Supervisión de Espacios

## TÍTULO 10: ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS CENTROS

Normativa de preinscripción y matriculación

*Matrícula ordinaria*

*Registro especial*

Matriculación a créditos/módulos repetidos

**Ciclos Formativos de un solo curso académico**

**Ciclos Formativos de dos cursos académicos**

*Convalidaciones*

Convalidaciones gestionadas por el centro

Convalidaciones singulares

**Convalidaciones de créditos de ciclos LOGSE a partir de títulos LOE**

**Otras convalidaciones**

Normativas económicas

Salidas curriculares

*Salidas sin pernoctación*

*Salidas con pernoctación*

*Otras salidas curriculares*

*Salidas curriculares organizadas por entidades externas*

*Salidas extra curriculares organizadas por el centro*

*Salidas extra curriculares organizadas por los alumnos*

Espacios Docentes

Aulas

Instalaciones deportivas del centro

Instalaciones deportivas externas

Recursos Materiales

*Uso de material docente y material deportivo durante las sesiones docentes*

*Uso de material deportivo durante el tiempo de recreo*

Servicios de los centros

*Servicio de reprografía*

*Servicio de WiFi*

*Servicio de custodia de material del alumnado*

Uso de las tecnologías móviles en el aula

Normativas propias de centro

Normativas propias de Ciclos Formativos Deportivos

Incidencias

*Ámbito de aplicación*

*Definiciones*

*Procedimiento de recepción*

*Resolución de las incidencias*

*Comunicación de las resoluciones*

*Cierre de las incidencias*

## **TÍTULO 11: DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y FINALES**

Disposiciones derogatorias

Disposiciones finales

Vigencia

Aprobación

Modificación

Publicidad

## **ANEXOS**

1. Instrucciones de matrícula

2. Normativas económicas

*Normativa de pago de ciclos formativos*

*Normativa recuperaciones*

3. Normativas propias de centro

*NOFC Eskola Vitae Huarte*

## TÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

### Normativa reguladora

La base legal sobre la que se sustentan estas normas es la siguiente:

- a) Ley 2/2006, de 3 de mayo. Ley Orgánica de Educación (LOE)
- b) DECRETO FORAL 41/2019, DE 3 DE ABRIL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LA ESTRUCTURA Y EL CURRÍCULO DEL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA, EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA
- c) DECRETO FORAL 46/2022, DE 11 DE MAYO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LA ESTRUCTURA Y EL CURRÍCULO DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN GUÍA EN EL MEDIO NATURAL Y DE TIEMPO LIBRE, EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA
- d) DECRETO FORAL 47/2010, DE 23 DE AGOSTO, DE DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y DE LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS CONCERTADOS DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

### Objetivos Generales

Las normas de organización y funcionamiento del centro deben reunir el conjunto de acuerdos y decisiones de organización y funcionamiento que se adopten para hacer posible, en el día a día, el trabajo educativo y de gestión que permitan alcanzar los objetivos propuestos en el proyecto educativo del centro y en la programación general anual.

En la organización del centro deben aplicarse los principios de eficacia, eficiencia, funcionamiento integrado, gestión descentralizada, flexibilidad, participación de la comunidad educativa y compromiso de las familias en el proceso educativo.

Corresponde a la Dirección General elaborar y aprobar las normas de organización y funcionamiento y sus modificaciones. En ambos casos, pueden aprobarse globalmente o por partes.

### Ámbito de aplicación

Las presentes normas se aplicarán a las actividades desarrolladas ya sea en el centro o en cualquier otra instalación o edificio al que se hubiera desplazado la comunidad educativa en su totalidad o en grupos.

Se aplicará a todas las personas que constituyen la Comunidad Educativa (alumnado, profesorado, padres/madres o tutores legales y personal de administración y servicios).

## TÍTULO 2: CONCRECIÓN DE LAS PREVISIONES DEL PROYECTO EDUCATIVO

### Para orientar la organización pedagógica

Alcanzar la competencia general así como las competencias profesionales, personales y sociales que marcan los currículos de los ciclos formativos que se ofrecen en las Escuelas Vitae es el objetivo principal a nivel pedagógico para el que trabajan todos los equipos docentes de la escuela.

Para alcanzar este objetivo, en 2016 se crea el Proyecto Imagina que actualmente es el Método Vitae, con la intención de reinventar los técnicos deportivos y que éstos se conviertan en técnicos creativos, autónomos, polivalentes, cooperativos, proactivos y éticos.

### Para orientar la gestión del proyecto educativo

El proyecto educativo se orienta con el objetivo de garantizar una educación integral y de calidad para que los alumnos puedan participar de forma activa y responsable en su entorno laboral, académico y en la sociedad en general.

En este sentido, las escuelas Vitae disponen de unos indicadores de resultado que orientan las actuaciones a trabajar para garantizar el cumplimiento del objetivo general y que se concretan en objetivos específicos dentro de todas las áreas de la escuela.

En la programación anual del centro se concretan las actuaciones a trabajar. Estas programaciones se elaboran al inicio de cada curso escolar y se revisan una vez finalizado para valorar el resultado de los indicadores.

Los resultados se detallan en la memoria anual del centro.

### Procedimiento de aprobación, revisión y actualización del proyecto educativo.

Corresponde a la Dirección General Docente de las Escuelas Vitae la revisión y actualización del proyecto educativo. Las revisiones y actualizaciones se realizan de forma anual.

Corresponde a la Dirección General la aprobación definitiva del proyecto educativo.

## TÍTULO 3: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GOBIERNO

### Organigrama General Escuelas Vitae

Las Escuelas Vitae están formadas por un conjunto de centros que imparten ciclos formativos presenciales y semipresenciales de la familia de actividades físicas y deportivas.

Al mismo tiempo disponen de una central organizada en varios departamentos que dan servicio y coordinan los diferentes centros (anexo "Organigrama Escoles Vitae").

Los centros son:

- Escuela Vitae Les Corts (Barcelona)
- Escuela Vitae Sant Andreu (Barcelona)
- Escuela Vitae Cerdanyola (Cerdanyola)
- Escuela Vitae Girona (Girona)
- Escuela Vitae Huarte (Navarra)

### Dirección

#### *0. Dirección - Gerencia*

Corresponden a los Directores las funciones de:

- a) Elaborar Plan Estratégico
- b) Elaborar presupuestos de la empresa
- c) Coordinar las áreas de la empresa

#### *1. Dirección General Docente*

Corresponden a la Dirección General Docente las funciones de:

- a) Ofrecer unos estándares objetivos de calidad de la escuela
- b) Optimizar los procedimientos de la escuela
- c) Supervisar el funcionamiento del conjunto de Escuelas Vitae de forma digital y presencial
- d) Elaborar la documentación oficial para la gestión y organización de los centros
- e) Velar por el cumplimiento de los objetivos contemplados en el proyecto educativo
- f) Gestionar y administrar el conjunto de Escuelas Vitae
- g) Apoyar al Coordinador de Estudio del centro

- h) Supervisar el registro de los indicadores docentes
- i) Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la FCT
- j) Formar al equipo de coordinadores de estudios en la utilización de la plataforma virtual QBID así como la Normativa del FCT (según la Comunidad Autónoma)
- k) Supervisar y controlar la información colgada en las redes sociales.

### Equipo Directivo de Centro

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y está formado por el director de centro y el/la coordinador/a de estudio/a quienes deben trabajar coordinadamente en el ejercicio de sus funciones.

#### 2. Director de Centro

El director o directora del centro representa en el centro a la administración que es titular y le corresponden las funciones que le atribuye la Ley de educación y el resto del ordenamiento jurídico.

El director debe velar por la aplicación del proyecto educativo en el período en el que ejerza como tal y precisa los indicadores que deben servir de referencia para su evaluación de acuerdo con los indicadores de progreso establecidos en el proyecto educativo .

El director o directora tiene funciones de representación, funciones de liderazgo pedagógico y de liderazgo de la comunidad escolar y funciones de gestión. Estas funciones se desempeñan en el marco del ordenamiento jurídico vigente, del proyecto educativo del centro aprobado.

Corresponden al director o directora las funciones de representación siguientes:

- a) Representar al centro.
- c) Presidir los actos académicos del Centro.

Corresponden al director o directora las funciones de dirección y liderazgo pedagógicos siguientes:

- b) Velar para que se apruebe un despliegue y una concreción del currículo coherentes

con el proyecto educativo y garantizar su cumplimiento.

c) Asegurar la aplicación de la carta de compromiso educativo, del proyecto lingüístico y de los planteamientos tutoriales, coeducativos y de inclusión, así como de todos los demás planteamientos educativos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar que el castellano sea la lengua vehicular de la educación, administrativa y de comunicación en las actividades del centro, de acuerdo con lo que dispone el proyecto lingüístico del centro.

e) Establecer los elementos organizativos del centro determinados por el proyecto educativo.

h) Orientar, dirigir y supervisar las actividades del centro y dirigir la aplicación de la programación general anual.

i) Impulsar, de acuerdo con los indicadores de progreso, la evaluación del proyecto educativo y, eventualmente, de los acuerdos de corresponsabilidad.

j) Participar en la evaluación del ejercicio de las funciones del personal docente y del otro personal destinado al centro, observando, en su caso, la práctica docente en el aula.

Corresponden al director o directora las siguientes funciones con relación a la comunidad escolar:

a) Velar por la formulación y por el cumplimiento de la carta de compromiso educativo del centro.

b) Garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia y adoptar las correspondientes medidas disciplinarias.

d) Establecer canales de relación con alumnos y sus familias.

Corresponden al director o directora las funciones relativas a la organización y la gestión del centro siguientes:

a) Impulsar la elaboración y aprobación de las normas de organización y funcionamiento del centro y dirigir su aplicación.

c) Emitir la documentación oficial de carácter académico establecida por la normativa vigente.

d) Revisar las certificaciones.

e) Asegurar la custodia de la documentación académica y administrativa por el secretario o secretaria del centro.

f) Autorizar los gastos y ordenar los pagos de acuerdo con el presupuesto aprobado.

- g) Contratar bienes y servicios y actuar como órgano de contratación.
- h) Dirigir y gestionar al personal del centro para garantizar que cumple sus funciones, lo que comporta, en su caso, la observación de la práctica docente en el aula.

El director o directora tiene cualquier otra función que le asigne el ordenamiento y todas las relativas al gobierno del centro no asignadas a ningún otro órgano.

El director o directora, en el ejercicio de sus funciones, tendrá la consideración de autoridad pública y gozará de presunción de veracidad en sus informes y de ajuste a la norma en sus actuaciones, salvo que se pruebe lo contrario. El director o directora, en el ejercicio de sus funciones, es autoridad competente para defender el mayor interés del alumnado.

### 3. Coordinador/a de estudio

**Las funciones de ámbito docente del coordinador/a de estudio son:**

- a) Apoyar al profesorado ( Aula Abierta)
- b) Revisar programaciones de cada unidad formativa comprobando que cumple las directrices pautadas por el Método Vitae.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar la FCT
- e) Formar al equipo docente del centro en la utilización de la plataforma que gestiona las FCT, qBID (según Comunidad Autónoma)
- f) Formar al equipo docente del centro en la normativa que regula la Formación en Centros de Trabajo
- g) Generar contenido vinculado con las actividades académicas llevadas a cabo en el centro educativo y de los diferentes agentes implicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- h) Administrar y controlar las redes sociales activas en el centro para desarrollar actividades de enseñanza-aprendizaje
- i) Cálculo nota final módulo en Clickedu

**Las funciones de ámbito no docente del coordinador/a de estudio son:**

- a) Supervisar la utilización de la plataforma educativa, Clickedu (apuntes, asistencias, calendario, mensajería, ítems, notas)
- b) Controlar el material docente (logística)

- c) Registrar indicadores de docencia
- d) Garantizar el orden en el archivo de los docentes
- e) Organizar torneo deportivo de la escuela
- f) Organizar fiesta final de curso alumnado
- g) Entrevistas a familias interesadas en matricularse en Eskola Vitae
- h) Generar y hacer seguimiento de los tiques docentes
- i) Responsable del orden y limpieza de la sala de material
- j) Almacenar nuevo material
- k) Realizar inventario de material

El o la coordinador/a de estudio sustituirá al director o directora en caso de ausencia, enfermedad o vacante si su figura se considera la más adecuada para promocionar.

## **TÍTULO 4: organización pedagógica DEL CENTRO**

### **Criterios para la organización pedagógica del centro**

En el marco de la autonomía de los centros educativos, los criterios que rigen en cada centro la organización pedagógica de las enseñanzas deben contribuir al cumplimiento de los principios del sistema educativo y deben hacer posible:

- a) La integración de los alumnos procedentes de los distintos colectivos, en aplicación del principio de inclusión.
- b) El desarrollo de las capacidades de los alumnos que les permita la plena integración social y laboral y la incorporación a los estudios superiores como resultado de la acción educativa.
- c) La incentivación del esfuerzo individual y grupal, especialmente en el trabajo cotidiano en el centro educativo.
- d) La adecuación de los procesos de enseñanza al ritmo de aprendizaje individual, mediante la aplicación de prácticas educativas inclusivas y, en su caso, de compensación y mediante la aplicación de prácticas de estímulo para la consecución de la excelencia.
- e) La coeducación, que debe favorecer la igualdad entre el alumnado.
- f) El establecimiento de reglas basadas en los principios democráticos, que favorecen los hábitos de convivencia y el respeto a la autoridad del profesorado.
- g) La implicación de las familias en el proceso educativo.

En las etapas que integran la educación postobligatoria los elementos organizativos de los centros

deben contribuir a:

- a) Reconocer, facilitar y hacer efectivo el compromiso de los alumnos en su proceso educativo, sin perjuicio de seguir fomentando el papel de las familias en la educación de sus hijos.
- b) Educar en la responsabilidad del estudio y desarrollar ámbitos de autoaprendizaje que resulten positivos para el progreso de los alumnos.
- c) Hacer posible la consecución de competencias, entendidas como el conjunto de capacidades que utiliza una persona en el desarrollo de cualquier tarea para conseguir alcanzar con éxito unos determinados resultados.
- d) Adecuar la función del profesorado, como agente del proceso educativo, a las características y necesidades educativas de cada etapa y los aspectos instructivos específicos de cada enseñanza, sin perjuicio del mantenimiento de la coherencia global de los elementos educativos de la formación.
- e) Hacer posible una evaluación objetiva del rendimiento escolar que delimite los resultados y efectos de la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados de la evaluación del progreso alcanzado individualmente por cada alumno o alumna, y evidenciar la correlación entre los resultados académicos de los alumnos y las metas que se proponían al incorporarse a estas etapas.
- f) Potenciar el ejercicio de la ciudadanía activa mediante la participación en los asuntos de la comunidad.

## Organización del profesorado

### 1. Director / a de Centro

La coordinación del personal docente de un centro debe orientar, en el marco del proyecto educativo, a las siguientes finalidades:

- a) Alcanzar los objetivos educativos de las enseñanzas que se imparten y adecuarlos a las necesidades del entorno y contexto sociocultural.
- b) Mejorar la orientación de carácter personal, académico y profesional de los alumnos.
- c) Mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje y su evaluación.
- d) Investigar e innovar en el marco del plan de formación del centro, contribuyendo a la formación permanente del personal docente.
- e) Aquellas otras que establecen las normas de organización y funcionamiento del centro o les atribuye la dirección del centro o el Departamento de Educación.

*\* Revisar las funciones en el título 3 de las NOFC*

La estructura y funciones de las que se dotan, en los centros, los órganos de coordinación docente están al servicio de la consecución, según criterios de eficiencia y eficacia, los objetivos definidos en el proyecto educativo y cuantificados en sus indicadores de progreso.

En las Escuelas Vitae se establecen los órganos unipersonales de coordinación docente:

## 2. Coordinación del Método Vitae

El equipo del Método Vitae está formado por profesorado de las Escuelas Vitae. Este equipo es elegido por la DGD entre los docentes de los diferentes centros educativos. Al frente del equipo se encuentra la Dirección General Docente que establece los objetivos y tareas a desarrollar a lo largo del curso para la Coordinación del Método Vitae.

El equipo del Método Vitae da voz al profesorado en el control y gestión de la ordenación de las actividades educativas y del conjunto de los aspectos educativos del centro.

El equipo del Método Vitae tiene las siguientes funciones:

- a) Intervenir en la elaboración y modificación del proyecto educativo en cuanto a la concreción de los currículos.
- b) Designar a los coordinadores de unidades formativas que deben participar en el proceso de creación de las programaciones que forman los ciclos formativos.
- c) Decidir los criterios para la evaluación de los alumnos.
- d) Programar las actividades educativas del centro y evaluar el desarrollo y los resultados.
- e) Apoyar al equipo directivo en el cumplimiento de la programación general del centro.
- f) Las que le atribuyen las normas de organización y funcionamiento del centro, en el marco del ordenamiento vigente.
- g) Cualquier otra que le atribuyen las normas legales o reglamentarias.

El proyecto del Método Vitae dispone, de forma puntual, de coordinadores de unidad formativa, que dependen directamente del equipo del Método Vitae.

Coordinación de las Unidades formativas

- a) Hacer propuestas y elaborar las programaciones de las distintas unidades formativas de cada uno de los ciclos formativos
- b) Hacer propuestas y elaborar el material docente de las distintas unidades formativas de cada uno de los ciclos formativos
- c) \*Hacer propuestas y elaborar el material evaluativo de las diferentes materias de cada uno de los ciclos formativos

\*Tareas previstas para un futuro

## 3. Coordinador/a de Estudio

Para dar respuesta a las necesidades del día a día de cada ciclo formativo, en cada

centro se establece una figura para la coordinación de estudio.

Los coordinadores de cada uno de los centros son escogidos por la dirección de cada centro de entre todo el profesorado del centro.

Al frente de los coordinadores de estudio del centro, están los directores del centro.

Las funciones del coordinador de estudio del centro son:

\* revisar título 3 de las NOFC

#### 4. Personal docente

El personal docente, de Grupo-Clase, está formado por todo el profesorado que imparte unidades formativas en el mismo grupo-clase.

Al frente del personal docente se encuentra el tutor de aquel grupo-clase.

Las funciones del personal docente son las siguientes:

- a) Transmitir contenidos/conocimientos de temáticas concretas (UF)
- b) Aplicar las directrices de la metodología del Método Vitae para impartir la UF.
- c) Respetar el modelo educativo del centro y sus pautas.
- d) Evaluar de forma objetiva el grado de asimilación de los contenidos por parte del alumnado.
- e) Facilitar el seguimiento de la materia mediante Clickedu
- f) Aplicar las normas de convivencia

Todo el profesorado del centro integra al claustro, que es el órgano de participación del profesorado en el control y la gestión de la ordenación de las actividades educativas y del conjunto de los aspectos educativos del centro. Lo preside el director o directora del centro.

El claustro del profesorado tiene las siguientes funciones:

- a) Programar las actividades educativas del centro y evaluar el desarrollo y los resultados.
- b) Apoyar al equipo directivo en el cumplimiento de la programación general del centro.
- c) Cualquier otra que le atribuyen las normas legales o reglamentarias.

El claustro del profesorado se reúne preceptivamente al inicio y al final de curso, y siempre que lo convoque el director o directora del centro o lo solicite al menos un tercio de las personas miembro.

#### 5. *Tutores Docentes*

El equipo de Tutores docentes está formado por los profesores que imparten Orientación Formativa en todos los ciclos formativos.

\* Las funciones de los tutores docentes aparecen mencionadas en el apartado de acción y coordinación tutorial que se encuentra en este mismo título.

Al frente de los equipos se encuentra el director de centro.

#### 6. *Seguimiento de Iniciativa - Emprendedora (FCT)*

El equipo docente de Iniciativa - Emprendedora (FCT) está formado por los profesores del crédito "Iniciativa - Emprendedora" que se imparte en todos los ciclos formativos.

Al frente de los equipos se encuentra el director de Centro

### Organización del alumnado

#### *Criterios para la organización de grupo-clase*

Al inicio de curso el equipo directivo organizará los grupos-clase siguiendo los siguientes criterios:

- a) Por orden alfabético de los apellidos del A a la Z.
- b) Garantizar la presencia de alumnos de ambos sexos en cada grupo-clase. Si no hay suficientes chicas para que al menos haya dos por grupo-clase, se juntará a todas en un solo grupo-clase.
- c) No superar la cantidad máxima legal permitida en número de alumnos por grupo-clase (30). En caso de superar esta cifra durante las matriculaciones, la escuela solicitará la autorización de los SSTT.

En la medida de lo posible, a la hora de organizar los grupos-clase intentará:

- a) Juntar en el mismo grupo-clase a aquel alumnado procedente de municipios similares o cercanos.
- b) Juntar en el mismo grupo-clase a aquel alumnado procedente de la misma escuela, siempre que se considere que esto no perjudica el funcionamiento del grupo-clase.
- c) Juntar en el mismo grupo-clase a aquel alumnado que por petición individualizada y alegando los motivos, soliciten ir a un grupo-clase concreto, siempre que se considere que

esto no perjudica el funcionamiento del grupo-clase.

### **Acción y Coordinación Tutorial**

La acción tutorial tiene por finalidad contribuir, en colaboración con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado en los aspectos intelectual, emocional y moral, de acuerdo con su edad, y comporta el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

Las funciones asociadas a la acción tutorial, como mínimo, deben:

- a) Informar a las madres, padres o tutores/as sobre la evolución educativa de sus hijos e hijas, y ofrecerles asesoramiento y atención adecuada.
- b) Facilitar a padres, madres y tutores/as legales el ejercicio del derecho y el deber de participar e implicarse en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación de cada alumno/a en su proceso educativo.
- d) Llevar a cabo la información y orientación de carácter personal, académico y profesional del alumnado, evitando condicionantes ligados al género.
- e) Velar por la convivencia del grupo de alumnos y su participación en las actividades del centro.
- f) Aquellas otras actuaciones de carácter individual o colectivo específicamente establecidas en los decretos reguladores del currículo de cada enseñanza, entre las que, en las enseñanzas profesionalizadoras que proceda, estará la tutorización de las prácticas en las empresas.

### *Tutoría de Grupo-Clase*

La tutoría y orientación del alumnado es parte de la función docente.

La tutoría individual es un elemento esencial en la labor educativa de los centros. Cada alumno tiene asignado un tutor/a, responsable inmediato de la acción tutorial prevista en el centro y, como mínimo, de las actuaciones a), b), c) y d) establecidas en el punto de acción tutorial.

Cada grupo de alumnos tienen asignado un tutor de grupo, responsable inmediato de la acción tutorial conjunta sobre el grupo tal y como esté prevista en el centro y, como mínimo, de lo previsto en el apartado e) de la Acción tutorial.

Corresponde al tutor de cada grupo garantizar la atención educativa general de los alumnos, directamente y mediante la orientación de la acción conjunta del equipo docente, correspondiéndole también la comunicación entre el centro y las familias a propósito del progreso personal de sus hijos.

Es el director del centro el encargado de escoger un tutor por cada grupo-clase de entre todo su equipo

de profesores, quienes, aparte de la tutorización del grupo, será el responsable de la impartición y evaluación del crédito "Orientación formativa" durante el curso académico.

Antes de que finalice el plazo por el que se escogió al tutor/a, la dirección del centro puede revocar la decisión a solicitud motivada del interesado, o por propia decisión, expresamente motivada en el incumplimiento de sus funciones o en las necesidades de funcionamiento del grupo asignado y con audiencia de la persona afectada.

Los criterios para asignar un tutor de grupo-clase son:

- a. El tutor debe impartir un mínimo de horas de clase, aparte de las horas del crédito de "Orientación formativa", con el grupo-clase asignado.
- b. Si el ciclo formativo consta de dos cursos, el profesor que ejerció como tutor durante el primer curso, tendrá preferencia para tutorizar a los mismos alumnos/as el año que cursen segundo, siempre y cuando imparta clase en segundo curso.
- c. Un tutor sólo puede tutorizar un grupo-clase por año académico.

### **Orientación Académica y Profesional**

#### *Seguimiento de Prácticas (FCT)*

En las enseñanzas profesionalizadoras debe contemplarse también la tutorización de las prácticas en las empresas de los alumnos correspondientes.

Es el director del centro el encargado de elegir un docente para gestionar la formación en los centros de trabajo de entre todo su equipo de profesores, quienes aparte de la gestión de las prácticas de los alumnos, serán los responsables de la impartición y evaluación del crédito "Iniciativa- Emprendedora" durante un curso académico.

Antes de que finalice el plazo por el que se escogió al docente, la dirección del centro puede revocar la decisión a solicitud motivada del interesado, o por propia decisión, expresamente motivada en el incumplimiento de sus funciones o en las necesidades de funcionamiento del grupo asignado y con audiencia de la persona afectada,

Los criterios para asignar un docente de seguimiento de FCT son:

- a. El docente de seguimiento de FCT debe impartir un mínimo de 60 horas de clase, aparte de las horas del crédito de "iniciativa-emprendedora", con el grupo-clase asignado.
- b. Si el ciclo formativo consta de dos cursos, el profesor que ejerció como docente de prácticas durante el primer curso, tendrá preferencia para gestionar a los mismos alumnos/as el año

- que cursen segundo.
- c. Un docente de prácticas sólo puede gestionar dos grupos-clase por curso académico.

#### *Orientación Formativa*

Las Escuelas Vitae disponen de un servicio común de Orientación Formativa liderado por un responsable que da respuesta a todas aquellas inquietudes a nivel formativo que puedan tener los alumnos durante su estancia en la escuela.

Las funciones del servicio de Orientación Formativa son:

- a) Dar respuesta a las preguntas del alumnado de las Escuelas Vitae en todo lo referente a sus estudios actuales y de futuro que los tutores docentes no puedan resolver.
- b) Buscar colaboraciones con organismos para que los alumnos puedan beneficiarse de convalidaciones de contenidos de los futuros estudios que deseen cursar.

#### *Empresa escolar*

Las Escuelas Vitae disponen de un servicio común para todos los centros que

- a) Nutre los centros de vacantes para la FCT con entidades colaboradoras
- b) Dar respuesta a las ofertas laborales del ámbito deportivo poniendo en contacto al alumno con la entidad

#### **Atención a la diversidad**

la atención a la diversidad del alumnado\* se trata desde la tutoría a partir del tutor, quien es el responsable de apoyar al alumnado con necesidades educativas especiales.

El tutor docente, a nivel de atención a la diversidad, tiene las siguientes funciones:

- a) Acoger al alumnado con necesidades educativas especiales
- b) Guiar al alumnado durante su etapa en la escuela para garantizar la consecución de las competencias de sus estudios
- c) Garantizar la inclusividad del alumno/a dentro de su grupo-clase
- d) Acompañar y asesorar al profesorado en el tratamiento de necesidades educativas especiales dentro de su materia
- e) Elaborar adaptaciones curriculares específicas para cada materia.

\* El director/a del centro tiene la potestad para decidir si el centro está preparado para acoger o no a un alumno con NEE en base a los informes individuales que nos aporte la familia.

Las Escuelas Vitae harán las adaptaciones curriculares (adaptaciones metodológicas) oportunas para el alumno/a que presente NEE para facilitar la consecución de los objetivos y competencias profesionales en el ciclo formativo. En función de las necesidades que presente, se aplicarán parte o la totalidad de las siguientes medidas:

#### DISLEXIA:

1. El/la alumno/a se sentará delante para poder seguir el ritmo.
2. Pueden tomar los apuntes con ordenadores, tablets... si les facilita el seguimiento de la sesión y recoger los contenidos trabajados.
3. Al final de la sesión pueden consultar todas las dudas relacionadas con la sesión impartida con el docente.
4. En las pruebas escritas:
  - Dispondrán de más tiempo para realizar la prueba escrita. Máximo 30 minutos más. Si el docente tiene clase con otro grupo, el alumno finalizará la prueba en la secretaría del centro o en el despacho de dirección.
  - La redacción de las preguntas se hará con un mayor tamaño y con un interlineado más amplio para no mezclar conceptos, facilitando la comprensión.
  - Se marcará en negrita las diferentes preguntas o se presentarán de forma esquemática para identificar las diferentes preguntas en un mismo enunciado.
  - Se dejará más espacio entre preguntas.
  - Revisión de la prueba escrita para analizar los errores cometidos y poder aprender.
  - Consultar cualquier duda que tenga a lo largo de la prueba escrita.
  - No valorar negativamente las faltas de ortografía, se evaluará exclusivamente su contenido.
  - Se paginarán las pruebas escritas.

#### TDAH:

1. El/la alumno/a se sentará delante para reducir la dispersión.
2. Sentarle lejos de distracciones y ventanas y junto a compañeros en los que se pueda apoyar para copiar o completar las tareas, tomar apuntes y no distraerlo. Así le facilitaremos los procesos de atención, concentración y seguimiento de su trabajo.
3. Hacerle participar en clase: animarle a hablar, responder y dar su opinión.
4. Mostrar interés cuando esté trabajando. Acercarse para preguntarle si tiene dudas o necesita ayuda y animarle a que siga trabajando.
5. En las pruebas escritas:
  - Dispondrán de más tiempo para realizar la prueba escrita. Máximo 30 minutos más. Si el docente tiene clase con otro grupo, el alumno finalizará la prueba en la secretaría del centro

o en el despacho de dirección.

- Hacer un seguimiento de su prueba para evitar que dediquen demasiado tiempo a un único apartado.

ASPERGER:

1. Situar al alumno en los grupos que mejor se adapte.
2. Actuar de forma inmediata cuando surgen problemas: entre el alumno y el grupo, entre el alumno y el profesor.
3. Intentar tener rutinas muy marcadas en las clases. Anunciar los cambios con anticipación reduciendo la ansiedad y las conductas inadecuadas por no entender lo que sucede.
4. Organizar las tareas de forma clara y explicárselas paso a paso.
5. Pueden tomar los apuntes con ordenadores, tablets... si les facilita el seguimiento de la sesión y recoger los contenidos trabajados.
6. En las pruebas escritas:
  - Dispondrán de más tiempo para realizar la prueba escrita. Máximo 30 minutos más. Si el docente tiene clase con otro grupo, el alumno finalizará la prueba en la secretaría del centro o en el despacho de dirección.

Si el alumnado presenta otras NEE no contempladas en este apartado, el centro propone las medidas a aplicar al alumnado después de analizar las necesidades que presente.

Si el centro detecta alumnado con NEE que impiden la asimilación de la competencia general de los ciclos, propone una modificación curricular donde se indicará, para cada unidad formativa, los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que a juicio del centro deberían suprimir o modificar.

Las modificaciones curriculares que no puedan garantizar la consecución de la competencia general del ciclo, conducirán a la obtención de un certificado de estudios parcial. NO a la obtención del título de técnico o técnica, o técnico o técnica superior.

Si con la implementación de todas estas medidas el centro considera que no puede abordar la casuística concreta de las necesidades especiales presentadas por el alumno/a, el Director/a del centro tiene la potestad para decidir si el centro está preparado para acogerlo o no.

## TITULO 5: REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

## Derechos del alumnado

### *Derecho a la formación*

- Acceder a la educación en condiciones de equidad y gozar de igualdad de oportunidades.
- Acceder a la formación permanente.
- Recibir una educación que estimulen las capacidades, tenga en cuenta su ritmo de aprendizaje e incentive y valore el esfuerzo y el rendimiento.
- Ser educados en la responsabilidad.
- Ser educados en el discurso audiovisual.

El alumnado tiene derecho a recibir una formación que le permita conseguir el desarrollo integral de su personalidad, dentro de los principios éticos, morales y sociales comúnmente aceptados en nuestra sociedad.

Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer las instituciones europeas y la Constitución Española.

La organización de la jornada de trabajo escolar debe realizarse tomando en consideración, entre otros factores, el currículo, la edad, las propuestas y los intereses del alumnado, con el fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad .

### *Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar*

- Recibir una valoración objetiva de su rendimiento escolar y su progreso personal.
- Ser informados de los criterios y procedimientos de evaluación.

El alumnado tiene derecho a una valoración objetiva de su progreso personal y rendimiento escolar, por lo que debe informarse de los criterios y procedimientos de evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

El alumnado y, cuando es menor de edad, sus padres, tienen derecho a solicitar aclaraciones del profesorado respecto de las calificaciones con las que se evalúan sus aprendizajes en las evaluaciones parciales o finales de cada curso.

El alumnado, o sus padres, puede reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso, ciclo o etapa de acuerdo con el procedimiento establecido. Estas reclamaciones deben fundamentarse en alguna de las siguientes causas:

- a) La inadecuación del proceso de evaluación, o de alguno de sus elementos, en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación o con el nivel previsto en la programación por el órgano didáctico correspondiente.
- b) La incorrecta aplicación de los criterios y procedimientos de evaluación establecidos.

*Derecho al respeto de las propias convicciones*

El alumnado tiene derecho al respeto de sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, a la libertad de conciencia y al respeto a su intimidad en relación a aquellas creencias y convicciones.

El alumnado y sus padres, si el alumno o la alumna es menor de edad, tiene derecho a recibir información previa y completa sobre el proyecto educativo o, en su caso, el carácter propio del centro.

El alumnado tiene derecho a recibir una enseñanza que fomente el respeto a las personas sin manipulaciones ideológicas o propagandísticas.

*Derecho a la integridad y la dignidad personal*

- Gozar de una convivencia respetuosa y pacífica, con el estímulo permanente de hábitos de diálogo y cooperación.
- Disfrutar de condiciones saludables y accesibilidad en el ámbito educativo.

El alumnado tiene los siguientes derechos:

- a) Al respecto de su identidad, integridad física, su intimidad y su dignidad personal.
- b) A la protección contra toda agresión física, emocional o moral dentro del centro escolar así como fuera, si se considera que el origen de esta agresión viene de un incidente en la escuela.

**\*El centro puede actuar para intentar resolver el incidente si considera que ha surgido en sus instalaciones.**

- c) A realizar su actividad académica en condiciones de seguridad e higiene adecuadas.
- d) A un ambiente convivencial que fomente el respeto y la solidaridad entre sus compañeros.
- e) A que los centros educativos guarden reserva sobre toda aquella información de la que dispongan, relativa a sus circunstancias personales y familiares, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico, y de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos físicos, emocionales y/o morales para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor.

*Derecho de participación*

- Participar individual y colectivamente en la vida del centro.

El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro en los términos previstos en la legislación vigente.

*Derecho de reunión y asociación*

- Reunirse y, en su caso, asociarse, en el marco de la legislación vigente.

El alumnado tiene derecho a reunirse en el centro. El ejercicio de este derecho se desarrollará con arreglo a la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

El alumnado tiene derecho a asociarse, así como a la formación de federaciones y confederaciones propias. Las asociaciones que se constituyan pueden recibir ayudas de acuerdo a la legislación vigente.

#### *Derecho de información*

El alumnado debe ser informado por sus representantes y por los de las asociaciones de alumnos/as tanto sobre las cuestiones propias de su centro como sobre aquellas que afecten a otros centros educativos. El ejercicio de este derecho debe ajustarse a lo establecido en el artículo 12.

#### *Derecho a la libertad de expresión*

El alumnado tiene derecho a manifestar sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas .

#### *Derecho a la orientación escolar, formativa y profesional*

- Ser atendidos con prácticas educativas inclusivas y, en su caso, de compensación
- Recibir orientación, particularmente en los ámbitos educativo y profesional.

El alumnado tiene derecho a una orientación escolar y profesional que estimule la responsabilidad y libertad de decidir de acuerdo con sus aptitudes, motivaciones, conocimientos y capacidades.

#### *Derecho a la protección social*

- Recibir especial atención si se encuentran en una situación de riesgo que eventualmente pueda dar lugar a situaciones de desamparo.
- Gozar de protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

El alumnado tiene derecho a protección social en supuestos de infortunio familiar, enfermedad o accidente. En los casos de accidente o enfermedad prolongada, el alumnado tiene derecho a recibir la ayuda que necesite mediante la orientación, material didáctico y las ayudas imprescindibles para que el accidente o enfermedad no supongan un detrimento de su rendimiento escolar .

#### *Derecho a la protección de los derechos del alumnado*

Las acciones que se produzcan en el ámbito de los centros educativos que suponen una transgresión de los derechos del alumnado que se establecen en este Decreto o de su ejercicio pueden ser objeto de queja o de denuncia por parte del alumnado afectado o de los sus padres, cuando éste es menor de edad, frente al director o directora del centro.

Previa audiencia de las personas interesadas y la consulta, en su caso, al consejo escolar, el director o

directora debe adoptar las medidas adecuadas de acuerdo con la normativa vigente.

Las denuncias también pueden presentarse ante los servicios territoriales del Departamento de Educación y Universidades. Las correspondientes resoluciones pueden ser recurridas de acuerdo con las normas de procedimiento administrativo aplicables.

### **Deberes del alumnado**

#### *Deber de respeto a los demás*

El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y libertades de los miembros de la comunidad escolar.

#### *Deber de estudio*

El estudio es un deber básico del alumnado que comporta el desarrollo de sus aptitudes personales y el aprovechamiento de los conocimientos que se imparten, con el fin de conseguir una buena preparación humana y académica.

Este deber básico se concreta, entre otros, en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase, participar en las actividades formativas previstas en la programación general del centro y respetar los horarios establecidos.
- b) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
- c) Respetar el ejercicio del derecho al estudio y la participación de sus compañeros y compañeras en las actividades formativas.
- d) Respetar a los demás alumnos y la autoridad del profesorado.
- e) Esforzarse en el aprendizaje y en el desarrollo de las capacidades personales.

#### *Deber de respetar las normas de convivencia*

El respeto a las normas de convivencia dentro del centro docente, como deber básico del alumnado implica las siguientes obligaciones:

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Respetar el proyecto educativo y el carácter propio del centro, cuando exista, de acuerdo con la legislación vigente.
- d) Respetar, utilizar correctamente y compartir los bienes muebles e instalaciones del centro y de los lugares donde lleve a cabo la formación práctica como parte integrante de la actividad escolar.

- e) Cumplir el reglamento de régimen interno del centro.
- f) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados y del personal del centro, sin perjuicio de que pueda impugnarlas cuando considere que lesionan sus derechos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.
- g) Participar y colaborar activamente con el resto de miembros de la comunidad escolar, a fin de favorecer el mejor desarrollo de la actividad educativa, de la tutoría y la orientación y de la convivencia en el centro.
- h) Propiciar un ambiente convivencial positivo y respetar el derecho del resto del alumnado a que no sea perturbada la actividad normal en las aulas.

#### *Derecho y Deber de Convivencia*

El aprendizaje de la convivencia es un elemento fundamental del proceso educativo tal y como lo expresa el proyecto educativo.

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con su actitud y su conducta en todo momento y en todos los ámbitos de la actividad del centro.

Corresponde a la dirección, coordinación de estudios y al profesorado de cada centro, en ejercicio de la autoridad conferida, el control y la aplicación de las normas de convivencia. En esta función, debe participar el resto de miembros de la comunidad educativa del centro. La dirección del centro debe garantizar la información suficiente y crear las condiciones necesarias para que esta participación pueda hacerse efectiva.

Los centros deben establecer medidas de promoción de la convivencia, y en particular mecanismos de mediación para la resolución pacífica de los conflictos y fórmulas por medio de las cuales las familias se comprometan a cooperar de forma efectiva en la orientación, el estímulo y, cuando sea necesario, la enmienda de la actitud y la conducta de los alumnos en el centro educativo.

La carta de compromiso educativo, que es el referente para el fomento de la convivencia, vincula individual y colectivamente a los miembros de la comunidad educativa del centro.

La resolución de conflictos, que debe situarse en el marco de la acción educativa, tiene por finalidad contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo de los alumnos.

Los procedimientos de resolución de los conflictos de convivencia deben ajustarse a los siguientes principios y criterios:

- a) Velarán por la protección de los derechos de los afectados y asegurarán el cumplimiento de los deberes de los afectados.

b) Deben garantizar la continuidad de las actividades del centro, con la mínima perturbación para el alumnado y el profesorado.

c) Emplearán mecanismos de mediación siempre que sea pertinente.

Las medidas correctoras y sancionadoras aplicadas deben guardar proporción con los hechos y deben tener un valor añadido de carácter educativo.

Las medidas correctoras y sancionadoras deben incluir, siempre que sea posible, actividades de utilidad social para el centro educativo.

Corresponde a los titulares de los Centros la adopción de medidas e iniciativas para fomentar la convivencia en los Centros y la resolución pacífica de los conflictos.

#### Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia tiene como finalidad garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto Foral 47/2019, de 23 de agosto, de derechos y deberes del alumnado y de la convivencia en los centros educativos no universitarios públicos y privados concertados de la Comunidad Foral de Navarra, así como laborar en la planificación de medidas preventivas y en la mediación escolar.

La Comisión de Convivencia está integrada por los directores y coordinadores de estudio de cada uno de los centros de las Escuelas Vitae y por la Dirección General Docente.

Para las decisiones que se tomen en la Comisión de Convivencia, los directores de centro y los coordinadores de estudio tienen voz y un voto y la Dirección General Docente tiene voz y voto de calidad.

#### Protección contra el acoso escolar y contra las agresiones

Las Escuelas Vitae adoptarán las medidas normativas pertinentes para asegurar, frente a las agresiones, la protección del profesorado y del resto de personal de los centros educativos y de sus bienes o patrimonio. En caso de que las agresiones sean cometidas por menores escolarizados en el centro, si fracasan las medidas correctoras o de resolución de conflictos, se aplicarán las medidas establecidas por la legislación de la infancia y la adolescencia.

### Régimen Disciplinario

### Normas de Convivencia

Las normas de convivencia representan un grado más en la concreción de los deberes del alumnado de estudio y respeto.

Para asegurar el normal desarrollo de las actividades del centro, las normas de convivencia que debe cumplir y respetar al alumnado son las siguientes:

#### Asistir a clase y respetar los horarios establecidos

Es obligatoria la asistencia a clase en un 80% de las horas previstas para cada uno de los créditos/materias/UF y es condición necesaria para la evaluación continua.

El número total de sesiones a las que puede no asistir puede variar en función del número total de horas anuales del crédito/materia/UF; en cualquier caso, el nº de horas o sesiones a las que debe asistir quedará especificado en la programación del crédito/módulo/UF.

Este 20% de faltas de asistencia estará distribuido de forma equitativa a lo largo de las 3 evaluaciones.

Si se supera el % de faltas en una misma evaluación:

- El alumnado tendrá que seguir asistiendo en clase. Si deja de venir y sobrepasa el 20% de las faltas totales de la materia/UF/crédito, irá a la convocatoria extraordinaria de TODO el curso de esa materia.
- Optará a una nota máxima de 5 en la nota final de la evaluación correspondiente (aunque la media aritmética de los ítems pueda ser superior)
- Mantendrá el aprobado en los ítems que ya haya hecho y aprobado (5) y en los ítems que todavía no se hayan hecho, tendrá la opción de participar optando al 5.

Los alumnos que superen el 20% de faltas de asistencia anual permitidas en una materia/crédito/UF, pierden el derecho a la evaluación continuada y deben examinarse de todo el curso en recuperación final o en la segunda convocatoria mediante una prueba escrita y práctica (a final de curso) optando a una nota máxima de 10.

#### Inicio y finalización de las clases

Todas las clases comienzan en las horas en punto (XX:00h) o en y media (XX:30h) y finalizan según sean:

- Sesiones en el aula:
  - Sesiones de una hora: la sesión es de 55' y utilizarán 5' para desplazarse de un espacio a otro.
  - Sesiones de hora y media: la sesión es de 85' y utilizarán 5' para desplazarse de un espacio a otro.

- Sesiones de dos horas: la sesión es de 115' y utilizarán 5' para desplazarse de un espacio a otro.
- Sesiones prácticas fuera del aula:
  - Sesiones de una hora: la sesión es de 50' y los últimos 10' son para ducharse y desplazarse a otro espacio.
  - Sesiones de hora y media: la sesión es de 80' y los últimos 10' son para ducharse y desplazarse a otro espacio.
  - Sesiones de dos horas: la sesión es de 110' y los últimos 10' son para ducharse y desplazarse a otro espacio.
- Sesiones acuáticas:
  - Inicio: para que los alumnos puedan cambiarse de ropa, las sesiones en la piscina, comienzan 10' más tarde de la hora de inicio programada.
  - Finalización: para que los alumnos puedan cambiarse de ropa, las sesiones en la piscina finalizan 15' antes de la hora de finalización programada.
- Sesiones de evaluación:
  - Las pruebas evaluativas se programan para que duren la totalidad de la sesión o la mitad.
  - Si la prueba evaluativa ocupa la totalidad de la sesión, los alumnos una vez acaben:
    - Pueden irse a casa, si se trata de la última materia o UF del día.
    - Tienen que permanecer en el centro, si no es la última materia o UF del día.
  - Si la prueba evaluativa ocupa la mitad de la sesión, ésta se programará durante la última hora, para que los alumnos al terminarla se marchen a casa o permanezcan en el centro a la espera de la siguiente clase.

### Retrasos

Llegar a clase puntual es un deber del alumnado y debe procurar cumplirlo todos los días.

El profesor pasará lista al inicio de cada clase y siempre que lo considere necesario si ha habido algún cambio de instalación en una misma materia.

Al alumnado que se incorpore con retraso al principio de la clase, sea la primera hora o cualquier otra se le considerará un retraso. El retraso se aplica en el momento en que el profesor ha pasado lista y el alumno no ha respondido a su nombre.

En los retrasos el alumnado podrá solicitar su incorporación en la actividad docente. Si la incorporación del alumno perjudica el funcionamiento de la clase una vez comenzada, el profesor puede negarle la

incorporación a clase. Si el profesorado considera que la actitud o comportamiento del alumnado no es adecuado, también puede negarle su incorporación a clase.

Ante una negativa del profesorado a incorporarse a clase por un comportamiento no adecuado, el profesorado recogerá los hechos en una hoja de incidencias (click edu) y remitirá al alumno a dirección.

Si el retraso en las clases es reiterativo, cada 3 retrasos en una unidad formativa se penalizará al alumno con una falta de asistencia en aquella unidad formativa en cuestión.

#### Faltas de asistencia ordinarias

Como norma general, todas las faltas de asistencia del alumno son NO JUSTIFICADAS y entran a formar parte del 20% de no asistencia permitida dentro de una materia o UF.

Cada alumno es responsable de llevar el control de sus faltas de asistencia y retrasos. Este control se puede realizar consultando periódicamente la plataforma Click Edu.

#### Justificación de retrasos y faltas de asistencia ordinarias

Los retrasos y faltas de asistencia ordinarias NO SE JUSTIFICAN ya que entran a contar dentro del 20% de faltas de asistencia permitidas dentro de cada unidad formativa.

Hasta que no se supere este 20% de faltas de asistencia permitidas en cada evaluación, dentro de una unidad formativa, el alumno sigue optando a la evaluación ordinaria.

Los días en los que se realizan ítems de evaluación y el alumnado no puede asistir por los motivos detallados a continuación, la falta de asistencia se justifica y el alumnado podrá realizar el ítem en las próximas 2 semanas en la fecha inicial.

Motivos que justifican faltas de asistencia el día de un ítem de evaluación:

- A. Fallecimiento de un familiar de 1er o 2º grado de consanguinidad
- B. Ingreso u operación quirúrgica del alumno o reposo absoluto en casa por prescripción médica posterior a la operación/ingreso.
- C. Alumnado con matrícula tardía y que no ha tenido la opción de realizar el ítem porque al empezar el curso ya se había realizado.
- D. Realización de examen práctico y teórico de conducir.

- E. Exámenes oficiales
- F. Citación judicial.
- G. Evento deportivo de un alumno de alto rendimiento o alta competición, si el ítem coincide con el calendario de competiciones y/o entrenamientos presentado al inicio de curso.
- H. Evento deportivo excepcional (alumnado que no es deportista de élite o alta competición pero recibe una convocatoria para participar en una competición) Requisitos:
  - a. El alumno presenta certificado del club/federación.... con 48 horas de antelación
  - b. El evento deportivo deberá ser de nivel:
    - i. Campeonato mundial o Europeo
    - ii. Campeonato de 1ª división del deporte practicado (Liga Asobal, Liga Iberdrola, Liga Nacional Fútbol Sala, Liga Santander, Liga SmartBank,...)
    - iii. Campeonato Autonómico de Selecciones de distintas disciplinas deportivas.
    - iv. Entrenamiento del primer equipo (máximo 10 entrenamientos, si supera esa cantidad, deberá solicitar ser considerado deportista de élite o alta competición)

#### Ausencia de larga duración

Sólo se consideran ausencias de larga duración si están debidamente justificadas según se indica a continuación:

-Enfermedad: si el alumno no puede asistir a clase durante más de 2 semanas consecutivas debe avisar al tutor mediante un mensaje en click edu y debe presentar el justificante de la visita médica del primer día de la no asistencia y un informe que especifique los días de reposo previstos. Esta documentación debe presentarse como máximo dentro del plazo de los 5 días lectivos siguientes al primer día de ausencia.

-Operación y posterior reposo: es necesario presentar al tutor/a con un mínimo de 10 días lectivos de antelación el justificante de la programación de la operación y posteriormente es necesario presentar el justificante donde se especifique la duración de la baja/recuperación. Habría que especificar en el justificante si durante el período de recuperación se puede asistir o no a la escuela, y en caso de poder asistir, si el alumno podría realizar sesiones prácticas. Por último es necesario llevar a la escuela el justificante del alta médica una vez que la recuperación haya finalizado y el alumno pueda volver a hacer vida normal en la escuela.

-Otros: la dirección de la escuela se reserva el derecho de aceptar o no, otras ausencias de larga duración por motivos distintos a los especificados anteriormente.

En los casos de ausencia de larga duración, la escuela propondrá una adaptación del currículum de cada

unidad formativa que consistirá en:

- Realizar las tareas diarias hechas en clase en casa
- Realizar los trabajos en grupo de forma individual
- Realizar una tarea escrita que sustituye a las sesiones prácticas no realizadas
- Otras adaptaciones que el profesor considere necesarias para que el alumno/a asuma las competencias de la materia

Todas las adaptaciones curriculares que se realicen con motivo de una ausencia de larga duración, serán autorizadas por la dirección del centro.

#### Faltas de asistencia por expulsión del centro

Las faltas de asistencia cuando sean consecuencia de una expulsión de un alumno por apertura de expediente disciplinario serán consideradas a nivel de evaluación continua como faltas de asistencia justificadas.

Durante el período de expulsión, el alumno tendrá derecho a presentar y a presentarse a los ítems de evaluación que coincidan con los días de expulsión del centro.

#### Faltas de asistencia por motivos laborales

Los alumnos, antes de matricularse en cualquier ciclo, son conocedores del horario lectivo del ciclo formativo al que acceden y por tanto deben adecuar su horario laboral al horario de la escuela.

Si un alumno tiene alguna incompatibilidad horaria y no puede asistir a las clases parcialmente o en su totalidad y acumula más de un 20% de faltas de asistencia por motivos laborales, perderá el derecho a la evaluación continua y tendrá que examinarse en recuperación final.

#### Marchar antes de la finalización de una sesión

El profesor es quien tiene la potestad de decidir cuándo la sesión ha finalizado, hasta entonces los/as alumnos/as no pueden irse de clase.

Sin embargo, a los/as alumnos/as que se marchen antes de la finalización (independientemente de la hora que se marchen y sea el motivo que sea) se les aplicará una falta de asistencia injustificada.

#### Faltas de asistencia por competiciones/entrenamientos

**(deportistas de élite/alto nivel y de alta competición)**

Dadas las características de los estudios, la escuela muestra especial atención a aquellos estudiantes que estén acreditados como deportistas de élite, a aquellos que se dediquen a la alta competición aunque no estén reconocidos por el CSD como deportistas de élite o alto nivel ya quienes participen en competiciones escolares representando en el centro.

Los alumnos que quieran acreditarse como deportistas de élite/alto nivel tendrán que presentar la solicitud en la secretaría de la escuela al inicio de cada curso escolar junto con la documentación de la matrícula, adjuntando la documentación que los acredite como tal (aparición en el BOE del año que quieren acreditar o un certificado de un organismo de la Generalitat) y el calendario de competiciones/entrenamientos de aquella temporada debidamente sellado por la entidad/club para lo que compita.

Los alumnos que quieran acreditarse como deportistas de alta competición tendrán que presentar la solicitud en la secretaría de la escuela al inicio de cada curso escolar junto con la documentación de la matrícula, adjuntando un certificado del club/entidad por el que compiten y el calendario de competiciones/entrenamientos de esa temporada.

En estos casos, se realizará una adaptación curricular equivalente a las horas de ausencia de clase. El hecho de ser reconocido como deportista de élite/alto nivel o alta competición no exime al alumno de presentar las tareas evaluativas tanto en la evaluación ordinaria (continúa) o de presentarse a los exámenes de recuperación extraordinaria.

Una vez reconocido el estudiante como deportista de élite o de alta competición, la adaptación curricular que se le aplicará será:

- Incremento del % de ausencias pasando del 20% al 35% para ir a extraordinaria o a la segunda convocatoria.
- Realizar las tareas diarias realizadas en clase en casa.
- Realizar los trabajos en grupo de forma individual.
- Realizar una tarea escrita que sustituya a las sesiones prácticas perdidas.
- Otras adaptaciones que el profesor considere necesarias para que el alumno/a asuma las competencias de la materia

**Faltas de asistencia por competiciones en representación de la Escola Vitae**

Los alumnos que quieran participar en una competición en representación de la Escola Vitae y por este motivo tengan que faltar a algunas sesiones, tendrán que comunicarlo previamente a su tutor de grupo-clase.

Finalizada la competición, los alumnos que finalmente hayan participado en estas competiciones, tendrán que solicitar un justificante de ausencia por motivos de competición en representación de la escuela, en el departamento de la escuela "Gestión de Eventos".

En estos casos, la falta de asistencia quedará justificada y no entrará a formar parte en el 20% de faltas permitidas.

Competir en representación de la Escola Vitae no exime al alumno de presentar las tareas evaluativas tanto en la evaluación ordinaria (continúa), como en la recuperación ordinaria, o de presentarse a los exámenes de recuperación extraordinaria.

#### Faltas de asistencia en días de evaluación

El alumno, conocedor de la fecha de la evaluación de ítems con anterioridad, debe gestionar las posibles faltas de asistencia programadas para que no coincidan con períodos de evaluación.

Si un alumno no asiste a clase un día en el que está programada la evaluación en clase de un ítem, le quedará el ítem suspendido con una nota de 0, que promediará la nota final de aquella evaluación. Si la media de la evaluación queda suspendida, el alumno deberá recuperar el ítem suspendido.

El alumnado que no pueda realizar el ítem evaluativo presencial en el centro el día correspondiente por los siguientes motivos (previa presentación del justificante), podrá realizar el ítem en las 2 semanas posteriores a la fecha oficial y optar a un 10:

1. Fallecimiento de un familiar de 1er o 2º grado de consanguinidad.
2. Ingreso u operación quirúrgica del alumno/a o reposo absoluto en casa por prescripción médica posterior a una operación o ingreso.
3. Alumnado con matriculación tardía que no ha tenido opción de realizar el ítem porque cuando empezó a asistir a clase ya se había realizado.
4. Realización de examen práctico de conducir.
5. Exámenes oficiales
6. Citación judicial.

### Faltas de asistencia colectivas

El derecho a huelga estudiantil se recoge en la Ley Orgánica de Educación. Esta ley indica que el derecho a huelga es una decisión colectiva que puede ejercerse a partir de 3º de la ESO sin permiso paterno y que debe informarse a la dirección del centro de esta decisión colectiva.

El procedimiento consiste en:

1. Los y las estudiantes de una/s clase/s hablan de los motivos de la huelga en una reunión o asamblea en la propia clase, a la hora del patio, etc, y votan si secundarla o no.
2. Todo el alumnado de la clase debe dar su voto (a mano alzada o en papel).
3. El delegado/da y subdelegado/da, recuentan los votos. Es necesario un 50%+1 para secundar la huelga.
4. Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado, en relación con su asistencia a clase, deben ser comunicadas a la dirección del centro por los delegados y delegadas de cada grupo-clase, mediante la presentación del acta de votación y de los documentos correspondientes en un plazo mínimo de 48 horas de antelación.

No tendrán la consideración de falta de asistencia cuando la decisión de ausencia colectiva sea resultado del ejercicio del derecho de huelga o protesta convocada por los sindicatos de estudiantes o por otras plataformas asociaciones de estudiantes, plataforma estudiantil, entidad civil , etc.

En los casos de huelga o protesta convocada por los sindicatos de estudiantes, la documentación que cada grupo-clase debe presentar en secretaría es la siguiente:

- Comunicado de adhesión a la huelga
- Documentos que justifiquen la veracidad de la huelga

Recibido el comunicado de adhesión a la huelga, la dirección del centro evalúa la veracidad de la huelga y comunicará a los alumnos a través de la secretaría del centro, del enterado y conformidad. Se comunicarán el enterado y conformidad antes de las 15h del día anterior a la huelga.

En cualquier caso, el centro, haciendo vida normal, garantiza el derecho del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase, a permanecer en el centro debidamente atendido por su profesorado.

Ante una falta de asistencia colectiva, el profesorado de la escuela impartirá la materia que ese día tenga programada durante el horario lectivo (independientemente del número de alumnos que asistan a clase).

No por tener menos alumnos en clase, los profesores acabarán antes la sesión, aunque hayan terminado su temario antes de tiempo. En este caso, el profesor buscará una actividad alternativa a realizar.

Si un alumno decide marcharse antes de finalizar una clase, se entenderá como un acto voluntario por su parte y que por tanto está ejerciendo su derecho de reunión/huelga/protesta.

Si al inicio de una clase no asiste ningún alumno, el profesor deberá esperarse 30 minutos, si pasado este tiempo, continúa sin venir ningún alumno, el profesor podrá irse.

Si no asiste ningún alumno a clase, el profesor, si así lo considera, puede dar por hecha la materia de ese día. En este caso, el profesor deberá garantizar que aquella materia dada por hecha les llegue a los alumnos, ya sea por clickedu o bien durante el siguiente día de clase.

Si una falta de asistencia colectiva coincide con la evaluación de un ítem, se priorizará que los exámenes teóricos o prácticos, se realicen en las sesiones previas o posteriores a la huelga. El alumnado tiene derecho a ser evaluado.

#### Faltas de asistencia del alumnado motivadas por la ausencia del profesorado

Ante la ausencia inesperada de algún profesor, se activará el protocolo de la sesión de emergencia.

La sesión de emergencia será dirigida y supervisada por un profesor que en ese momento se encuentre en el centro sin clase, o en su defecto, por el director o coordinador de estudio del centro.

A aquellos alumnos que a pesar de haber venido al centro, decidan no asistir a la sesión de emergencia se les pondrá una falta de asistencia injustificada de esa unidad formativa.

#### Participar en las actividades formativas previstas en la programación general del centro y realizar las tareas encomendadas por profesorado

La participación se concreta respecto cuando el alumno está en clase o bien, participando en una actividad fuera del centro prevista en la programación general del centro.

El alumnado debe prestar atención a las explicaciones y actividades encomendadas, y no puede realizar otra actividad que no corresponda a la clase donde está presente, sin el permiso explícito del profesorado.

El alumnado debe utilizar el material, llevar la indumentaria requerida, hacer un buen uso del mobiliario y cumplir todas las normas que el equipo docente ha considerado imprescindibles. Si el alumnado no lleva la indumentaria requerida NO podrá realizar la sesión.

El profesorado podrá no dejar participar en una determinada actividad académica que requiere otros conocimientos, actividades previas y/o de determinado material que el alumnado no ha realizado o no lleva de forma satisfactoria.

La escuela proveerá de todas las herramientas y recursos necesarios en el aula y en las sesiones prácticas para que los alumnos puedan desarrollar correctamente el proyecto curricular del centro. Pero los alumnos son responsables de llevar el material considerado de uso personal.

#### Utilización del Click Edu

ClickEdu se considera un aula virtual del centro, y por tanto, cuando se utilice esta herramienta deben cumplirse las normas de convivencia que le puedan ser aplicadas dadas sus características.

Toda la comunicación entre el alumnado, el profesorado y los tutores se realizará a través del clickedu. Es deber del alumnado consultar a diario la plataforma clickedu para poder seguir el día a día de la escuela y de cada una de las materias de forma satisfactoria.

No consultar el clickedu, ni responder a los mensajes de los profesores/tutores durante dos o más semanas será motivo de convocatoria de reunión individualizada entre el tutor, alumno y, en su caso, familia.

#### No realización de las sesiones prácticas

La participación en las sesiones prácticas es obligatoria ya que forman parte del aprendizaje de la materia y por tanto se consideran imprescindibles para la adquisición de los conocimientos que marca el currículo.

Los alumnos que voluntariamente decidan no participar en las actividades prácticas tendrán una penalización de:

- No práctica y entrega ficha de sesión bien trabajada = -0,25 puntos de la nota final de la evaluación.
- No práctica y entrega ficha de sesión poco trabajada = -0,50 puntos de la nota final de la evaluación
- Lesionado de larga duración y entrega de ficha de sesión bien trabajada = -0 puntos
- Lesionado de larga duración y entrega de ficha de sesión poco trabajada = -0.25 puntos de la nota final de la evaluación

- Lesionado ocasional debe adaptarse a la práctica y si no desea hacer práctica, se aplicarán los criterios de los apartados 1 y 2.

#### Lesión de larga duración

Una lesión de larga duración será contemplada a efectos de justificaciones de la misma forma que establece el apartado "ausencias de larga duración" de la presente normativa.

Se consideran lesiones de larga duración (siempre con justificante médico que especifique la duración de la lesión), los siguientes supuestos:

- Baja por lesión de 15 días o más
- Baja por lesión que supere el 20% del total de clases de la asignatura

En lesiones de larga duración, el alumno deberá presentar el justificante de la visita médica del primer día de la baja y un informe que especifique los días de baja previstos.

Una lesión de larga duración que no permita al alumno realizar las actividades prácticas que supongan la realización de alguna actividad física se supondrá una adaptación curricular consistente en:

- Realización de una ficha resumen de los contenidos expuestos en clase que se entregará al profesor al finalizar la sesión.

Si la ficha sesión no cumple con los requisitos mínimos establecidos según los estándares de ficha que se explica en la materia de metodología, el alumno recibirá una penalización de 0,25 puntos a descontar de la nota final de procedimientos de aquella evaluación.

#### Respetar el ejercicio del derecho al estudio y la participación de sus compañeros y compañeras en las actividades formativas

Especialmente importantes son las actividades encomendadas por el profesorado que implican la colaboración con los compañeros y/o sean necesarias para cumplir con aspectos de prevención y seguridad personal o del grupo.

#### Actividades evaluativas en clase en grupo

Durante las sesiones, los profesores pueden asignar tareas a realizar en pequeños grupos de trabajo. La composición de los miembros del grupo quedará a criterio del profesor en cuanto a si son los propios alumnos quienes eligen sus equipos de trabajo o es el profesor quien les asigna según sus necesidades. Aquellas actividades en clase realizadas en grupo dotarán de la misma nota evaluativa a todo el grupo, salvo que algún alumno, por los motivos que sean, no participa satisfactoriamente en la actividad. En

estos casos, el comportamiento de un alumno no puede afectar al resto de sus compañeros si éstos están trabajando satisfactoriamente, y por tanto, el profesor sólo debe penalizar al alumno en concreto.

Un alumno que no participe satisfactoriamente de la realización de una actividad evaluativa en grupo, será automáticamente suspendido de ese ítem.

#### Actividades evaluativas fuera de clase en grupo

Los profesores pueden, dentro de su materia y siguiendo la programación de ésta, encomendar realizar actividades evaluativas en grupo a realizar fuera del horario escolar.

La composición de los miembros del grupo quedará a criterio del profesor en cuanto a si son los propios alumnos quienes eligen sus equipos de trabajo o es el profesor quien les asigna según sus necesidades. Sin embargo, se priorizará, en actividades en las que sea necesaria que los alumnos se reúnan fuera del centro, que sean ellos mismos quienes elijan su equipo de trabajo.

Aquellas actividades que deban realizarse en grupo fuera de la hora escolar, dotarán de la misma nota evaluativa a todo el grupo.

Si un alumno que forma parte de un equipo de trabajo, no participa de forma satisfactoria dentro de su equipo, éste debe comunicarlo al profesor de la materia en la mayor brevedad posible y sobre todo antes de que se cumpla la fecha de entrega del actividad para que el profesor tome las medidas adecuadas.

En los casos en que los propios alumnos hayan elegido sus equipos de trabajo, y uno de los compañeros no trabaje de forma satisfactoria, el profesor retirará al alumno del equipo de trabajo y el resto del equipo deberá absorber las tareas que se le habían encomendado a este alumno a fin de entregar la actividad 100% completada.

En los casos en que el profesor haya asignado él mismo los grupos de trabajo, y uno de los compañeros no trabaje de forma satisfactoria, el profesor retirará al alumno del equipo de trabajo y profesor y equipo de trabajo pactarán cómo proceder con las tareas que se le habían encomendado a este alumno para perjudicar lo menos posible la elaboración de la actividad.

Los alumnos que sean retirados de un equipo, tendrán que entregar el 100% de la actividad por cuenta propia en los plazos establecidos para poder ser evaluados de aquel ítem.

#### Respetar a los demás alumnos y la autoridad del profesorado

##### Respeto durante la realización de las actividades formativas

El alumnado debe tener presente que en el transcurso de la clase, el profesorado es quien representa la autoridad en el ejercicio de la docencia, por tanto, tiene el deber de respetar este ejercicio. Sin perjuicio de que pueda reclamar sobre las actuaciones del profesorado cuando considere que lesionan sus derechos, de acuerdo con el procedimiento que establezca la presente normativa y la legislación

vigente.

Para asegurar el normal desarrollo de las actividades durante la clase el alumnado debe cumplir con las siguientes normas de convivencia:

- No perturbar el desarrollo de las clases ni molestar al resto de compañeros que están recibiendo clase.
- Colaborar y participar de forma proactiva con el resto de compañeros en las actividades formativas.
- Evitar las actividades violentas que puedan poner en peligro la integridad física de otros compañeros y compañeras, de sí mismos o dañar el mobiliario.
- Evitar cualquier tipo de amenaza o agresión, sea ésta psicológica, física, moral o verbal, contra sus compañeros o compañeras.
- El alumnado no debe pelearse ni responder de forma agresiva ante conductas incorrectas de sus compañeros o compañeras. Ante estas situaciones es necesario que se dirijan al profesorado y/o al tutor/a.
- Mientras dure la clase no puede levantarse sin permiso, ni irse antes de que el profesor indique que la clase ha finalizado.
- No comer en el aula o las instalaciones deportivas durante la clase ni una vez finalizada.
- No utilizar ningún aparato electrónico (teléfono móvil, mp-4, auriculares, u otros dispositivos electrónicos de carácter personal) durante la clase, sin permiso del profesorado.
- Respetar el proyecto educativo y, en su caso, el carácter propio del centro.
- Hacer un buen uso de las instalaciones y material didáctico del centro.
- No tirar nada al suelo en todo el recinto escolar. Es necesario que hagan uso de las papeleras y contenedores de recogida selectiva en los espacios reservados al efecto.
- No ensuciar el aula ni estropear el material del aula ni el de sus compañeros/as. Tampoco debe ensuciar el resto de espacios ni estropear su mobiliario.
- En caso de un mal uso, por negligencia o intencionadamente, o en caso de sustracción, tendrán que reparar los daños o sustituir lo que hayan sustraído, sin perjuicio de la responsabilidad civil que les corresponda, a ellos mismos o a las madres, a los padres o a los tutores legales, en los términos que determina la legislación vigente.
- La comunidad educativa sólo podrá hacer uso de las filmaciones, fotografías y trabajos audiovisuales que se han hecho en clase, con fines docentes, para trabajos didácticos, técnicos relacionados con el ámbito profesional que se está estudiando o comerciales para promocionar la escuela. Asimismo, no podrán hacer uso de la imagen del resto de alumnos que no hayan firmado a principio de curso la correspondiente conformidad.
- No se pueden tomar fotos ni filmaciones de ningún miembro de la comunidad educativa sin su permiso.

- No puede difundirse ninguna foto ni filmaciones de ningún miembro de la comunidad educativa sin su permiso.

## Respeto durante los períodos de recreo y antes y después de clase

Se aplicarán las mismas normas de convivencia que durante la realización de actividades formativas y además:

- El alumnado tiene la obligación, extensible a sus progenitores o tutores legales, de actualizar los datos personales que dispone el centro, si éstos cambian, mientras dure su matrícula oficial.
- Ningún alumno/a puede acceder al centro con sustancias de uso ilegal ni tampoco con bebidas alcohólicas y menos consumirlas.
- Ningún alumno/a puede comerciar ni inducir al consumo de sustancias ilegales o bebidas alcohólicas.
- Ningún alumno/a puede apropiarse indebidamente de bienes, dinero y/o documentación del centro o de algún miembro de la comunidad educativa.
- Ningún alumno/a puede falsificar notas o firmas.
- El alumnado debe mantener una actitud de respeto también en todo el recinto del centro.
- El alumnado no debe correr ni llamar por las instalaciones del centro.
- El alumnado que circule por el recinto en moto, coche o bicicleta, debe hacerlo siguiendo las normas de circulación que se especifiquen dentro del recinto.
- El alumnado no debe usar palabras groseras ni malsonantes.
- El alumnado debe cuidar su higiene personal.
- El alumnado menor de edad debe entregar a los padres cualquier comunicado escrito que le sea facilitado por el centro, devolviendo en su caso, el resguardo debidamente y auténticamente firmado. En caso de enviarse el comunicado por vía mail será necesaria una respuesta fehaciente por parte de los padres, madres o tutores.

## Esforzarse en el aprendizaje y en el desarrollo de las capacidades personales

Esto se demuestra día a día realizando las actividades encomendadas con dedicación, atención, esfuerzo y respetando los plazos de entrega.

Medidas correctoras y sanciones

## Aplicación de medidas correctoras y sanciones

Se pueden corregir y sancionar los actos contrarios a las normas de convivencia del centro, así como las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, tipificadas como falta, realizadas por el alumnado dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y

prácticas en centros de trabajo.

Igualmente, pueden corregirse y sancionar las actuaciones del alumnado que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o compañeras u otros miembros de la comunidad educativa.

La imposición al alumnado de las medidas correctoras y de las sanciones que se prevén deben tener en cuenta el nivel escolar en que se encuentra y sus circunstancias personales, familiares y sociales, debe ser proporcionada a su conducta y debe contribuir al mantenimiento y mejora de su proceso educativo.

### Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones

Para la graduación en la aplicación de las sanciones que corrigen las faltas mencionadas en el artículo 37.1 de la Ley de educación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Las circunstancias personales, familiares y sociales y la edad del alumnado afectado.
- b) La proporcionalidad de la sanción con la conducta o acto que la motiva.
- c) La repercusión de la sanción en la mejora del proceso educativo del alumnado afectado y del resto del alumnado.
- d) La repercusión objetiva en la vida del centro de la actuación que se sanciona.
- e) La reincidencia o reiteración de las actuaciones que se sancionen.

A efectos de graduar las medidas correctoras y las sanciones, deben tenerse en cuenta las siguientes circunstancias:

Se consideran circunstancias que pueden disminuir la gravedad de la actuación del alumnado:

- a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- b) No haber cometido con anterioridad faltas ni conductas contrarias a la convivencia en el centro.
- 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) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación para que la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no pueda llevarse a término por causas ajenas a la voluntad del alumno o alumna, esta actitud debe ser considerada como circunstancia que puede disminuir la gravedad de su actuación.

Se deben considerar circunstancias que pueden intensificar la gravedad de la actuación del alumnado:

- a) Que el acto cometido atente contra el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- b) Que el acto cometido comporte daños, injurias u ofensas a compañeros de edad inferior o a los recién incorporados al centro.
- c) La premeditación y la reiteración.
- d) Colectividad y/o publicidad manifiesta.

Conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras

### Conductas contrarias a las normas de convivencia

Se deben considerar conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- b) Asistencia reiterada a clase sin el material necesario por razones imputables al alumno/a.
- c) Los actos injustificados que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro.
- d) Trato incorrecto y desconsiderado hacia los miembros de la comunidad educativa.
- e) El deterioro leve, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, o del material del mismo o del de la comunidad escolar.
- f) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que esté tipificado en el apartado "normas de convivencia", y que no constituya falta según el presente reglamento.
- g) Utilización de espacios, materiales y equipamientos del centro sin autorización, o por otros fines no educativos o distintos a los autorizados.
- h) Descuido voluntario y reiterado de la higiene, limpieza y aseo personal.
- i) Mentir o dar información falsa intencionadamente al personal del centro, cuando no perjudique en serio a ningún miembro de la comunidad educativa.
- j) Manifestaciones expresas contrarias a la dignidad de las personas y los derechos democráticos legalmente establecidos, así como al Proyecto Educativo y al carácter propio del centro
- k) Falta de respeto a la autoridad del profesor/a. así como la desobediencia al personal del centro o hacia quienes presentan sus servicios.
- l) no entregar o no comunicar a los padres, madres o representantes legales la información del centro dirigida a ellos.

### Medidas correctoras

Las medidas correctoras que los reglamentos de régimen interior pueden prever son las siguientes:

- a) Amonestación oral y registro del aviso en el expediente del alumno
- b) Comparecencia inmediata ante el director o directora del centro.
- c) Privación del tiempo de recreo.

- d) Amonestación escrita.
- e) Realización de tareas educadoras para el alumno o alumna, en horario no lectivo, y/o la reparación económica de los daños causados al material del centro o al de otros miembros de la comunidad educativa. La realización de estas tareas no podrá prolongarse por un período superior a dos semanas.
- f) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro por un período máximo de un mes.
- g) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de 15 días
- h) Suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases por un período que no puede ser superior a cinco días lectivos.
- i) Se hará responsable de abonar el importe del deterioro causado de las dependencias del centro, o del material del mismo o del de la comunidad escolar.

Si en un centro, grupo-clase, etc las medidas correctoras hacia el uso del móvil no son efectivas, y el alumnado no da un buen uso a esta herramienta electrónica dentro del aula, el director del centro con su equipo docente puede decidir aplicar la siguiente medida correctora:

- j) Utilización de una caja para guardar los móviles del alumnado desde el inicio de la sesión hasta el final de la misma.

En función de la gravedad de la conducta contraria a las normas de convivencia, distinguiremos entre:

- Aviso leve: se aplican las medidas correctoras a), b) o c)
- Aviso grave: se aplican las medidas correctoras d), e), f), g), h) o i)

La acumulación de 3 avisos leves, conllevan un aviso grave y la acumulación de 2 avisos graves, conllevan un expediente disciplinario.

La imposición de las medidas correctoras previstas en las letras d), e), f), g), h) e i) del apartado anterior deben comunicarse formalmente a los padres de los alumnos y alumnas, cuando éstos sean menores de edad.

### Competencia para aplicar medidas correctoras

La aplicación de las medidas correctoras detalladas en el artículo anterior corresponde a:

- a) Cualquier profesor o profesora del centro, oído al alumno o alumna, en el supuesto de las medidas correctoras previstas en las letras a), b) y c) del artículo anterior.
- b) La persona tutora, el coordinador de estudios, el director o directora del centro, escuchado al alumnado, en el supuesto de la medida correctora prevista en la letra d) del artículo anterior.
- c) El director o directora del centro, o el coordinador de estudios por delegación de éste, el tutor del curso y la comisión de convivencia, escuchado al alumno o alumna, en el supuesto de las medidas

correctoras previstas en las letras e), f), g), h) e i) del artículo anterior.

### Constancia escrita

De cualquier medida correctora que se aplique debe quedar constancia escrita, con explicación de la conducta del alumno o de la alumna que la ha motivado.

Las medidas correctoras previstas en los apartados a), b) y c), quedarán registradas como incidencia en clickedu. La persona encargada de registrar la incidencia en clickedu, será aquella que imponga la medida correctora.

Las medidas correctoras previstas en los apartados d), e), f), g) y h) quedarán registradas como incidencia en clickedu y además se elaborará un documento escrito que se archivará en el expediente del alumno previamente firmado por él, el tutor, el director. También se informará a la familia y será necesario que ésta firme el documento de enterado, si el alumno es menor de edad o si siendo mayor de edad ha firmado el documento de comunicación con la familia. En estos casos, el documento también se enviará por email a las familias.

### Prescripción

Los actos e incorrecciones consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia de la presente normativa prescriben por el transcurso del plazo de un mes contado a partir de su comisión. Las medidas correctoras prescriben en el plazo de un mes desde su imposición.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, calificadas como falta, y sanciones

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

Son sancionables como faltas, en los términos y con el procedimiento establecidos en este capítulo, las siguientes conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias, ofensas, calumnias contra miembros de la comunidad escolar que rebasen la incorrección o la desconsideración previstas en el apartado “conductas contrarias a las normas de convivencia”
- b) La agresión física o las amenazas a miembros de la comunidad educativa.
- c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- d) La suplantación de personalidad en actos de la vida académica y la falsificación o sustracción de documentos y material académico. Se considerará especialmente grave la sustracción de modelos de

pruebas escritas o copias de las respuestas, así como su difusión, posesión, compra o venta.

e) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) Los actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

g) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

h) La reiterada y sistemática comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

i) El acoso (en persona o por redes sociales) físico, psíquico o emocional a cualquier miembro de la comunidad educativa del centro o a miembros que participan en las actividades puntuales relacionadas con las actividades del estudio que cursa el alumnado.

j) El acceso, consumo y/o comercialización de sustancias de uso ilegal o bebidas alcohólicas o inducir el consumo de estas sustancias a miembros de la comunidad educativa.

k) La sustracción de un bien ajeno sin utilizar la fuerza, violencia o intimidación hacia miembros de la comunidad educativa, del centro o de la instalación deportiva.

l) La sustracción de un bien ajeno empleando la fuerza, violencia o intimidación hacia miembros de la comunidad educativa, del centro o de la instalación deportiva.

m) la grabación de textos, imágenes, sonidos... de la jornada lectiva o de las actividades educativas con finalidad distinta a la autorizada por la dirección, así como cualquier escena relacionada con la vida cotidiana de las personas.

n) La difusión, mediante cualquier medio electrónico o de otro tipo, de las conductas descritas en el apartado anterior.

o) Mentir o dar información falsa, intencionadamente, al personal del centro, cuando perjudica en serio a algún miembro de la comunidad educativa o de los que prestan servicio a la misma.

p) Ser conocedor o testigo de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y no ponerlo en conocimiento del equipo directivo.

### Sanciones

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo anterior son las siguientes:

a) Realización de tareas educadoras para el alumno o alumna, en horario no lectivo, y/o la reparación económica de los daños materiales causados. La realización de estas tareas no podrá prolongarse por un período superior a un mes.

b) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no puede ser superior a tres meses o al que reste para la finalización del correspondiente curso académico.

- c) Cambio de grupo o clase del alumno.
- d) Suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases por un período que no puede ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación que la alumno o alumna realice determinados trabajos académicos fuera del centro. El tutor o tutora debe entregar al alumno o alumna un plan de trabajo de las actividades que debe realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.
- e) Inhabilitación para cursar estudios en el centro por un período máximo de 1 mes, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna realice determinados trabajos académicos fuera del centro ni pueda presentarse a los exámenes de recuperación ordinaria y extraordinaria.
- f) Inhabilitación para cursar estudios en el centro por un período de tres meses o por lo que reste para el fin del correspondiente curso académico si el período es inferior. Sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna realice determinados trabajos académicos fuera del centro ni pueda presentarse a los exámenes de recuperación ordinaria y extraordinaria.
- g) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro en el que se ha cometido la falta.
- h) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en cualquiera de los centros de las Escuelas Vitae.
- i) Se hará responsable de abonar el importe del deterioro causado de las dependencias del centro, o del material del mismo o del de la comunidad escolar.

### Responsabilidad penal

La dirección del centro comunicará al ministerio fiscal y a la dirección de los servicios territoriales del Departamento de Educación y Universidades cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta perseguible penalmente. Esto no será obstáculo para la continuación de la instrucción del expediente hasta su resolución y aplicación de la sanción que corresponda.

Cuando, de conformidad con la legislación reguladora de la responsabilidad penal de los menores, se haya abierto el correspondiente expediente a uno o una menor por su presunta participación en daños en las instalaciones o en el material del centro docente o por la sustracción de este material, y el menor o la menor haya manifestado al ministerio fiscal su voluntad de participar en un procedimiento de mediación penal juvenil, el director o directora del centro, debe asistir en representación del centro a la convocatoria hecha por el equipo de mediación correspondiente, para escuchar la propuesta de conciliación o de reparación del menor y evaluarla.

### Inicio del expediente

Las conductas consideradas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro sólo podrán ser objeto de sanción previa instrucción de un expediente.

Corresponde al director o directora del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los expedientes al alumnado.

El inicio del expediente debe acordarse en el plazo más breve posible, en cualquier caso no superior a 2 días desde el conocimiento de los hechos.

El director o directora del centro debe formular un escrito de inicio del expediente, el cual debe contener:

- a) El nombre y apellidos del alumno o de la alumna.
- b) Los hechos imputados.
- c) La fecha en la que se realizaron los hechos.
- d) El nombramiento de la persona instructora y, en su caso por la complejidad del expediente, de un secretario o secretaria. El nombramiento de instructor o instructora recaerá en la Dirección General Docente y el de secretario o secretaria, en su caso, en el tutor del grupo del alumno al que se le abre el expediente.

### **Notificación**

La decisión de inicio del expediente debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna y, cuando estos sean menores de edad, a sus padres o tutores legales.

El alumno o la alumna, y sus padres, si éste es menor de edad, pueden plantear ante el director o directora la recusación de la persona instructora nombrada, cuando pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente, en los casos previstos en el apartado anterior. Las resoluciones negativas de estas recusaciones tendrán que ser motivadas.

Sólo quienes tengan la condición legal del interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido y documentos en cualquier momento de su tramitación.

### **Instrucción y propuesta de resolución**

La persona instructora, una vez recibida la notificación de nombramiento, debe practicar las actuaciones que estime pertinentes para la aclaración de los hechos acaecidos así como la determinación de las personas responsables.

Una vez instruido el expediente, la persona instructora debe formular propuesta de resolución la cual

deberá contener:

- a) Los hechos imputados en el expediente.
- b) Las faltas que estos hechos pueden constituir de las previstas en el apartado de "conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro"
- c) La valoración de la responsabilidad del alumno o del alumno con especificación, en su caso, de las circunstancias que pueden intensificar o disminuir la gravedad de su actuación.
- d) Las sanciones aplicables de entre las previstas en el apartado "sanciones"
- e) La especificación de la competencia del director o directora por resolver.

Previamente a la redacción de la propuesta de resolución debe practicarse, en el plazo de 2 días, el trámite de vista y audiencia. En este plazo el expediente debe estar accesible a fin de que el alumno o la alumna y sus padres, si es menor de edad, puedan presentar alegaciones así como aquellos documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

### Medidas provisionales

Cuando sea necesario para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro, al incoarse un expediente o en cualquier momento de su instrucción, la dirección del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la comisión de convivencia, podrá adoptar la decisión de aplicar alguna medida provisional con fines cautelares y educativos.

Pueden ser medidas provisionales el cambio provisional de grupo, la suspensión provisional del derecho de asistir a determinadas clases o actividades o del derecho de asistir al centro por un período máximo de cinco días lectivos.

En caso de que el alumno o alumna sea menor de edad, estas medidas deben comunicarse a sus padres.

El director o directora puede revocar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.

En casos muy graves, y después de una valoración objetiva de los hechos por parte del instructor o la instructora, el director o la directora, oída la comisión de convivencia, de forma muy excepcional y teniendo en cuenta la perturbación de la actividad del centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, puede prolongar el período máximo de la suspensión temporal, sin llegar a superar en ningún caso el plazo de veinte días lectivos.

Cuando las medidas provisionales comporten la suspensión temporal de asistencia al centro, el tutor o

tutora entregará al alumno o alumna un plan detallado de las actividades que debe realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia por para garantizar el derecho a la evaluación continua.

Cuando la resolución del expediente comporte una sanción de privación temporal del derecho a asistir al centro, los días de no asistencia cumplidos en aplicación de la medida cautelar se considerarán a cuenta de la sanción a cumplir.

### Resolución del expediente

Corresponde al director o directora del centro, oída la comisión de convivencia, en el caso de conductas que en la instrucción del expediente se aprecian como muy gravemente contrarias a las normas de convivencia, resolver los expedientes e imponer las sanciones que corresponda.

La dirección del centro debe comunicar a los padres la decisión que adopte a los efectos de que éstos, si lo creen conveniente, puedan solicitar en un plazo de tres días su revisión por parte de la Dirección General Docente, que puede proponer las medidas que considere oportunas.

La resolución del expediente debe contener los hechos que se imputan al alumno o alumna, su tipificación en relación con las conductas enumeradas en el apartado “conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro” y la sanción que se impone.

Cuando se haya solicitado la revisión por parte de la Dirección General Docente, es necesario que la resolución mencione si ésta ha propuesto medidas y si éstas se han tenido en cuenta a la resolución definitiva.

Asimismo, debe hacerse constar en la resolución el plazo de que dispone el alumno o alumna, o sus padres en caso de minoría de edad, para presentar reclamación o recurso y el órgano al que se debe dirigir.

La resolución debe dictarse en un plazo máximo de quince días desde la fecha de inicio del expediente y debe notificarse al alumno o alumna, ya sus padres, si es menor de edad, en el plazo máximo de 10 días.

Contra las resoluciones del director o directora del centro se puede presentar reclamación ante la Dirección General de las Escuelas Vitae en el plazo de dos días, la cual debe resolverse y notificarse en el plazo máximo de tres días, y contra esta resolución las personas interesadas pueden interponer, en el plazo máximo de diez días uno, recurso de alzada ante el director o directora general de los servicios

territorial.

Las sanciones acordadas no pueden hacerse efectivas hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición.

#### Aplicación de las sanciones

Cuando se impongan las sanciones previstas en los apartados d), e) y f) del apartado "sanciones", el director o directora del centro, a petición del alumno o de la alumna, puede levantar la sanción o acordar su readmisión en el centro, previa constatación de un cambio positivo en su actitud.

#### Responsabilización por daños

El alumnado que intencionadamente o por negligencia causen daños en las instalaciones del centro educativo o en su material o lo sustraiga está obligado a reparar el daño o a restituir lo sustraído.

En cualquier caso, la responsabilidad civil corresponde a los padres en los términos previstos en la legislación vigente.

#### Prescripción

Las faltas tipificadas en el apartado "conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro" de este reglamento de régimen interno, no prescriben. Las faltas tipificadas en el apartado "conductas contrarias a las normas de convivencia" prescriben al finalizar el curso escolar. Por tanto, las conductas sancionadas con aviso leve y grave, que no supongan apertura de expediente disciplinario, prescriben de año en año.

Los expedientes disciplinarios abiertos no prescriben.

### La Mediación como proceso educativo de gestión de conflictos

#### *Definición*

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con formación específica e imparcial, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

#### *Principios*

La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

a) La voluntariedad, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación, así como de desistir en cualquier momento del proceso.

- b) La imparcialidad de la persona mediadora que debe ayudar a los participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte en ella. La persona mediadora no puede tener relación directa alguna con los hechos que han originado el conflicto.
- c) La confidencialidad, que obliga a los participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas la información confidencial que obtengan, salvo en los casos previstos en la normativa vigente.
- d) El carácter personalísimo, que supone que las personas que toman parte en el proceso de mediación deben asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que puedan valerse de representantes o intermediarios.

#### *Ámbito de aplicación*

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad escolar, aunque no estén tipificados como conductas contrarias o gravemente dañinas para la convivencia en el centro.

Se puede ofrecer la mediación en la resolución de conflictos generados por conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, salvo que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que la conducta sea una de las descritas en el apartado b) o c) de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y se haya empleado grave violencia o intimidación, o la descrita en el apartado h) del mismo apartado.
- b) Que ya se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el propio alumno o alumna, durante el mismo curso escolar, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada una medida correctora o una sanción, para restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones similares que puedan producirse.

El proceso de mediación

#### *Inicio de la mediación*

El proceso de mediación puede iniciarse a instancia de cualquier alumno o alumna, para aclarar la situación y evitar la posible intensificación del conflicto, o por ofrecimiento del centro, una vez detectada una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, de acuerdo con lo establecido en los ámbitos de actuación de la mediación.

Si el proceso se inicia durante la tramitación de un procedimiento sancionador, el centro debe disponer de la confirmación expresa del alumno o alumna, y, si es menor, de sus padres, en un escrito dirigido al

director o directora del centro donde conste la opción por la mediación y la voluntad de cumplir el acuerdo alcanzado.

En este caso, se detiene provisionalmente el procedimiento sancionador, se interrumpen los plazos de prescripción y no pueden adoptarse las medidas provisionales recogidas en esta normativa, o bien se suspende provisionalmente su aplicación si ya se hubieran adoptado.

#### *Desarrollo de la mediación*

Si la demanda surge del alumnado, el proceso de mediación será gestionado, a petición de éste, por personas de la comunidad educativa previamente acreditadas como mediadores o mediadoras.

Si el proceso se inicia por la aceptación del ofrecimiento de mediación realizado por el centro, el director o directora debe proponer, en el plazo máximo de dos días hábiles, una persona mediadora, de entre los padres, madres, personal docente y personal de administración y servicios del centro, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación de acuerdo a los principios establecidos en los principios de la mediación.

El director o directora también puede designar a un alumno o alumna para que colabore con la persona mediadora en las funciones de mediación si lo considera conveniente para facilitar el acuerdo entre los implicados. En cualquier caso, la aceptación del alumno o de la alumna es voluntaria.

La persona mediadora, después de entrevistarse con el alumno o la alumna, debe ponerse en contacto con la persona perjudicada para exponerle la manifestación favorable del alumno o de la alumna de resolver el conflicto por la vía de la mediación y para escuchar su opinión al respecto. Cuando se hayan producido daños en las instalaciones o en el material de los centros educativos o se haya sustraído este material, el director o directora del centro o la persona en quien delegue debe actuar en el proceso de mediación en representación del centro.

Si la persona perjudicada acepta participar en el proceso de mediación, la persona mediadora debe convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a los que quieran llegar.

#### *Finalización de la mediación*

Los acuerdos tomados en un proceso de mediación deben recogerse por escrito.

Si la solución acordada incluye pactos de conciliación, ésta debe llevarse a cabo en el mismo acto. Sólo se entiende producida la conciliación cuando el alumnado reconozca su conducta, se disculpe ante la persona perjudicada y ésta acepte las disculpas.

Si la solución acordada incluye pactos de reparación, debe especificarse a qué acciones reparadoras, en beneficio de la persona perjudicada, se compromete al alumnado y, si es menor, a sus padres y, en qué plazo se deben llevar a cabo. Sólo se entiende producida la reparación cuando se lleven a cabo, de forma efectiva, las acciones reparadoras acordadas. Estas acciones pueden ser la restitución de la cosa,

la reparación económica del daño o la realización de prestaciones voluntarias, en horario no lectivo, en beneficio de la comunidad del centro.

Si el proceso de mediación se lleva a cabo una vez iniciado un procedimiento sancionador, producida la conciliación y, si los hubiere, cumplidos los pactos de reparación, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director o directora del centro y instructor o instructora del expediente formulará la propuesta de resolución de cierre del expediente disciplinario.

Si el proceso de mediación finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación por causas imputables al alumno o alumna o a sus padres, la persona mediadora debe comunicarlo al director o directora del centro con el fin de iniciar la aplicación de medidas correctoras o el procedimiento sancionador correspondiente. Si el proceso de mediación se llevaba a cabo una vez iniciado un procedimiento sancionador, el director o directora del centro ordenará la continuación del procedimiento sancionador correspondiente. Desde ese momento, se reanuda el cómputo de los plazos previstos y se pueden adoptar las medidas provisionales previstas.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación para que la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no pueda llevarse a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o alumna, esta actitud debe ser considerada como circunstancia que puede disminuir la gravedad de su actuación, de acuerdo con lo dispuesto en la presente normativa.

La persona mediadora puede dar por terminada la mediación en el momento en que aprecie falta de colaboración en uno de los participantes o la existencia de cualquier circunstancia que haga incompatible la continuación del proceso de mediación de acuerdo con los principios establecidos en este título.

El proceso de mediación debe resolverse en el plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora. Las vacaciones escolares de Navidad y Semana Santa interrumpen el cómputo del plazo.

## **TÍTULO 6: EL PERSONAL DOCENTE**

### **Ejercicio de la función docente**

Los profesores son los profesionales que ejercen la responsabilidad principal del proceso educativo y la autoridad que se desprende de ellos.

El profesorado ocupa la posición preeminente en el ejercicio de sus funciones docentes, en las que goza de autonomía, dentro de los límites que determina la legislación y en el marco del proyecto educativo.

### **Derechos y deberes de los profesores en el ejercicio de la función docente**

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones docentes, tienen los siguientes derechos específicos:

- a) Acceder a la promoción profesional.
- b) Gozar de información fácilmente accesible sobre la ordenación docente.

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones docentes, tienen los siguientes deberes específicos:

- a) Ejercer la función docente de acuerdo con los principios, valores, objetivos y contenidos del proyecto educativo.
- b) Contribuir al desarrollo de las actividades del centro en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad que fomente entre los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- c) Mantenerse profesionalmente al día y participar en las actividades formativas necesarias para la mejora continua de la práctica docente.

### La función docente

Los profesores son los principales agentes del proceso educativo en los centros.

Los profesores tienen, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Programar e impartir enseñanza en las especialidades, áreas, materias y módulos que tengan encomendados, de acuerdo con el currículo, en aplicación de las normas que regulan la atribución docente.
- b) Evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos.
- c) Ejercer la tutoría de los alumnos y la dirección y orientación global de su aprendizaje.
- d) Contribuir, en colaboración con las familias, al desarrollo personal de los alumnos en sus aspectos intelectual, afectivo, psicomotor, social y moral.
- e) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje y cooperar con ellas en el proceso educativo.
- f) Ejercer la coordinación y realizar el seguimiento de las actividades escolares que les sean encomendadas.
- g) Ejercer las actividades de gestión, dirección y coordinación que les sean encomendadas.
- h) Colaborar en la investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza.
- i) Promover y organizar actividades complementarias, y participar, dentro o fuera del recinto escolar, si son programadas por los centros y están incluidas en su jornada laboral.
- j) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, que deben conocer y dominar como herramienta metodológica.
- k) Aplicar las medidas correctoras y sancionadoras derivadas de conductas irregulares, de acuerdo con la normativa vigente.

Las funciones que se especifican se ejercen en el marco de los derechos y deberes establecidos por las leyes.

La función docente debe ejercerse en el marco de los principios de libertad académica, de coherencia con el proyecto educativo del centro y de respeto al carácter propio del centro y debe incorporar los valores de la colaboración, de la coordinación entre los docentes y profesionales de atención educativa y del trabajo en equipo.

### **Especialización del profesorado**

Excepcionalmente, para impartir determinados módulos o determinadas materias de las enseñanzas de formación profesional y de las enseñanzas deportivas, se pueden contratar en régimen laboral o administrativo como profesorado especialista, dada su cualificación y las necesidades del sistema educativo, profesionales no necesariamente titulados que ejerzan su actividad en el ámbito laboral.

En el caso de las enseñanzas deportivas, la calificación correspondiente debe acreditarse de acuerdo con lo que establece la Ley 3/2008, de 23 de abril, del ejercicio de las profesiones del deporte.

### **Plan de acogida del profesorado**

Las Escuelas Vitae disponen de un plan de acogida del profesorado recién llegado que tiene como objetivo facilitar el período de adaptación y dar a conocer las normativas de organización y funcionamiento del centro.

El plan de acogida recoge todas las actuaciones que el director debe procurar realizar con el profesorado recién llegado (se incorpore al inicio del curso o una vez comenzado) para informarle del funcionamiento y particularidades del centro y presentarlo al resto del personal docente y PAS.

## **TÍTULO 7: EL ALUMNADO**

### **Representación de los alumnos**

#### *Delegados de grupo-clase*

A inicio de cada curso escolar, y no más tarde del primer mes de iniciadas las clases, el tutor/a de cada grupo de alumnos convocará una asamblea para realizar la elección de delegado/ay de subdelegado/a. La elección se someterá a votación entre todos los miembros del grupo-clase.

El nombramiento de los subdelegados/as se realizará para ayudar en las funciones que se le otorguen a los delegados y delegadas o para sustituirlo en su caso.

El nombramiento de delegado/da y de subdelegado/da tendrá vigencia por un solo curso escolar. Si alguien tuviera que ser cambiado, por ser baja en el centro o por otras causas, la persona tutora del grupo-clase hará la propuesta del nuevo delegado/a que habrá sido escogido por sus compañeros/as.

El delegado/a debe proporcionar con su comportamiento una vía de ejemplo para sus compañeros/as.

#### Funciones de los Delegados

a) Colaborar con el profesorado y con la dirección del centro en la buena marcha del curso. Esto es especialmente importante cuando falta algún profesor/a una vez que han pasado 10min de la hora prevista para inicio de la clase. Es obligación del delegado y/o subdelegado, en este caso, avisar a secretaría y ésta avisará a dirección.

b) Representar al alumnado en la vida docente, actuar de interlocutor ante el profesorado y los demás órganos del centro, preocupándose de velar por una adecuada convivencia. Ser portavoz de sus compañeros/as en las reuniones de consejo de delegados, así como hacer llegar la información que como representante del alumnado tenga el deber de transmitir.

c) Mirar por los derechos e intereses del alumnado que representa, y solicitar al profesorado y al tutor/a en particular, las informaciones y aclaraciones adecuadas (especialmente evaluaciones y criterios de evaluación, material escolar, organización del FCT, ...).

d) Hacer llegar al consejo de delegados la problemática específica del grupo que representa, así como trasladar al tutor/a primero y dirección, si es necesario, las posibles quejas y/o sugerencias que se deriven de la preocupación del grupo clase.

e) Asistir obligatoriamente a todas las reuniones que se le convoque e informar al grupo que representa de los acuerdos tomados.

f) Presentar en sesión de tutoría el listado de necesidades, inquietudes, propuestas del grupo respecto al proceso de enseñanza aprendizaje para ser debatidos y que el tutor/a traslade sus conclusiones a la junta de evaluación correspondiente.

g) Como representante de su grupo-clase, presentación de reclamaciones fundamentadas en los casos de abandono o defectuoso cumplimiento de las funciones educativas por parte del centro.

*Consejo de delegados*

Estará formado por los delegados/as y subdelegados/das de todos los cursos.

Funciones del consejo de delegados:

- a) Elaborar informes para la dirección por iniciativa propia o a petición de ésta.
- b) Informar de sus actividades a todo el alumnado del centro. Cada delegado/da debe dar información a los compañeros de su grupo-clase.
- c) Informar de los acuerdos tomados a nivel del consejo de delegados/as o de grupo-clase a la dirección del centro.
- d) Encargarse de elaborar propuestas concretas sobre los temas aprobados en el consejo de delegados relacionados con los derechos y deberes del alumnado, orientación académica, servicios al alumnado y actividades complementarias.
- e) El alumnado de los centros docentes deben ser informados por sus representantes y por los de las asociaciones de alumnos, tanto sobre las cuestiones propias de su centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes.

A fin de garantizar el derecho de reunión, el alumnado a través de sus delegados y delegadas comunicarán a la dirección del centro la intención de reunirse. El director les asignará, dentro de las posibilidades, el local más adecuado. Los delegados se harán responsables de la orden y conservación del material e instalaciones.

Por otro lado, el centro fomentará el funcionamiento del consejo de delegados/as estableciendo reuniones periódicas con la dirección para facilitar el conocimiento entre los diferentes delegados de los grupos y acercar la dirección del centro a los delegados.

Cada curso escolar se realizará al menos una reunión trimestral del consejo de delegados/as presidida por la dirección del centro.

Las reuniones del consejo de delegados/das se harán preferiblemente durante el tiempo de recreo y utilizando horas lectivas sólo si fuera necesario.

*Asociaciones de alumnos*

Los alumnos de las Escuelas Vitae, pueden constituir asociaciones, que se rigen por las leyes reguladoras del derecho a la educación, por las normas reguladoras del derecho de asociación, por las disposiciones establecidas por la ley de educación y las normas de despliegue y por los estatutos de la asociación.

Las asociaciones de alumnos tienen por finalidad esencial promover la participación de los alumnos en la actividad educativa y facilitarles el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes.

Las asociaciones de alumnos deben inscribirse en el registro correspondiente, a los solos efectos de la publicidad, y deben presentar en el centro, para acreditarse, el acta de constitución y los estatutos. Las asociaciones de alumnos, y las federaciones y confederaciones en las que se agrupan que tengan su sede en Cataluña o desarrollen mayoritariamente su actividad, pueden ser declaradas de utilidad pública.

A fin de garantizar el derecho de asociación, el alumnado a través de los representantes de la asociación comunicarán a la dirección del centro la intención de reunirse. El director les asignará, dentro de las posibilidades, el local más adecuado. Los representantes de la asociación se harán responsables de la orden y conservación del material e instalaciones.

Las reuniones de la asociación de alumnos se realizan preferiblemente durante el tiempo de recreo y utilizando horas lectivas sólo si fuera necesario.

### **Plan de acogida del alumnado**

Las Escuelas Vitae disponen de un plan de acogida del alumno recién llegado que tiene como objetivo facilitar el período de adaptación y dar a conocer las normativas de organización y funcionamiento del centro.

El plan de acogida recoge todas las actuaciones que el director y tutor deben procurar realizar con el alumnado recién llegado (se incorpore al inicio del curso o una vez comenzado) con el fin de informarle del funcionamiento y particularidades del centro y presentarlo al resto del personal docente.

### **"Compromiso del alumnado hacia la propiedad intelectual"**

Formato en Formación Profesional, S.L. (en adelante, la ESCUELA VITAE) teniendo en cuenta las directrices que establece la normativa vigente en materia de Propiedad intelectual y el conjunto de buenas prácticas de la OMPI considera oportuno concienciar a sus alumnos de la importancia de preservar las creaciones artísticas (obras) propias y/o de otros autores.

En este sentido, de forma breve se tratará:

- La importancia del arte (concepto de obra como activo intangible).
- El potencial de los jóvenes y las personas para crear obras de arte originales.
- Cómo utilizar material/obras que pertenecen a otros autores y/o están en el dominio público.
- Los tres tipos de infracciones que se relacionan con los derechos de autor y cómo evitarlos.

## 1. QUÉ ES LA PROPIEDAD INTELECTUAL:

En primer lugar, a fin de impulsar el respeto a la propiedad intelectual es importante tener en cuenta que se entiende por Propiedad Intelectual.

Es un derecho de propiedad cuyo objeto son las creaciones originales, las interpretaciones de estas creaciones y determinadas producciones literarias, artísticas o científicas.

En esta línea, la propiedad intelectual está integrada por:

-**DERECHOS DE AUTOR** que se atribuyen a los autores de las obras de creaciones originales y;

-**DERECHOS CONEXOS**: que se atribuyen a otras personas que interpretan obras o efectúan determinadas producciones literarias, artísticas o científicas.

Por tanto se puede decir que los derechos de autor protegen la forma en que se expresan las ideas originales porque es un activo intangible que forma parte de la industria de la cultura y contribuye, a la riqueza cultural y económica de los países donde se crean estas obras.

Por otra parte, las creaciones artísticas tienen una función pedagógica, ya que nos ayuda a:

- Entender culturas diferentes ya comunicarnos con éstas,
- Mantener el nuestro,
- Expresar y controlar las emociones en momentos difíciles así como,
- Entender la historia y la cultura. Es decir, a través del “arte” podemos entender mejor nuestro mundo y lo que nos cuentan.

Teniendo en cuenta lo anterior en el momento de desarrollar los trabajos, que más tarde los profesores evaluarán, el alumno partirá de una idea que se expresará de forma original aprovechando seguramente creaciones artísticas de otros autores y entonces, hay que tener presente las directrices a seguir no infringir los derechos de autor.

## 2. EL AUTOR:

Tal y como se ha afirmado, los autores son personas que crean obras. Por tanto todos tenemos un talento creativo que se puede expresar de diferentes maneras gracias a: la imaginación y la capacidad de expresión.

Seguidamente se exponen un seguido de mecanismos de protección para que el alumno tenga a su disposición una serie de instrumentos que le permitan elaborar material sin infringir la normativa vigente, así como para proteger su creación en su caso.

En segundo lugar, se consideró que los jóvenes tienen un mayor grado de imaginación, flexibilidad y creatividad entonces, LA ESCUELA VITAE recomienda a los alumnos proteger y desarrollar su trabajo con fines pedagógicos y sobre todo como enriquecimiento personal.

### 3. MECANISMOS DE PROTECCIÓN:

Antes de utilizar una obra protegida por los derechos de autor y/o derechos conexos, debe averiguarse a los titulares de los derechos de autor para:

1. Citar todos aquellos elementos que se añaden a los trabajos.
2. Asegurarse de si es necesario pedir permiso al autor, autores oa la entidad de gestión de la obra y/o de materiales que se deseen utilizar.

Por otra parte, debe tenerse presente y conocer los LÍMITES DE LOS DERECHOS DE AUTOR previstos por la normativa (que buscan un equilibrio entre los derechos que se atribuyen a los autores así como, el derecho que cada persona tiene para acceder y utilizar las obras que han sido creadas por otros autores). En este caso se debe tener en cuenta que puede que la obra:

- Ha pasado a formar parte del DOMINIO PÚBLICO. En este caso, estas obras pueden ser: copiadas, distribuidas, adaptadas e interpretadas gratuitamente, como si fueran de todos.

Las obras entran en dominio público cuando:

- Termina el período de vigencia de su protección por el derecho de autor que normalmente, finaliza entre los 50 y los 70 años posteriores a la muerte del autor.
- No cumplen las condiciones de protección del derecho de autor: Listas de ingredientes, documentos oficiales...
- No existe ninguna OBRA DERIVADA.

- Esté en Internet o BAJO LICENCIA copyleft (“open access”) y/o copyright. Es decir, en este caso el alumno/a deberá comprobar las advertencias sobre el derecho de autor y las condiciones de uso incluidas en la obra. Habrá que utilizar la obra respetando los límites que en cada caso establezca la respectiva obra y/o licencia porque que esté en internet no quiere decir, que sea de dominio público.

- En tercer lugar, cabe advertir que se puede copiar una obra por uso personal, privado y no comercial. Es decir, por ejemplo, se puede fotocopiar un libro a estudiar pero no se puede fotocopiar y venderlo a otros.

#### 4. INFRACCIONES DEL DERECHO DE AUTOR:

LA ESCUELA VITAE, advierte que en ningún caso permitirá:

- I) **EL PLAGIO.** Entendido como aquél, acto que consiste en copiar una obra, entera o parcial, con el objetivo de ser autor original.

En esta línea, si el alumno quiere utilizar la expresión que otra persona ha hecho de una idea podrá copiar el texto siempre que cite al autor y utilice las "comillas".

- II) **LA PIRATERIA.** Que consiste en la venta ilegal o intencionada de obras protegidas por los derechos de autor.

Esto significa que el material didáctico que el centro pone a disposición del centro no podrá ser divulgado con el objetivo de obtener un beneficio económico.

- III) En tercer lugar, tampoco se permite el **INTERCAMBIO DE FICHEROS ENTRE PARTICULARES.**

Que, consiste en el intercambio masivo de archivos entre diferentes usuarios conectados a Internet a través de una plataforma o página web.

Así pues, aunque esta tecnología no es ilegal, es posible que se descarguen o suban material protegido por derechos de autor y entonces, se recomienda que para evitar denuncias y controversias legales se evite la difusión de este material .

En cualquier caso, no se permitirá que el alumno suba a Internet material didáctico puesto a disposición de los alumnos elaborado muchas veces, por el personal docente titularidad, de LA ESCUELA VITAE.

Una infracción en materia de propiedad intelectual, se da cuando una obra protegida por los derechos de autores es utilizada sin el permiso de los titulares de estos derechos y siempre que este uso, no esté previsto por alguno de los límites de los derechos de autor .

Finalmente, LA ESCUELA VITAE advierte que este protocolo forma parte de las normas normativas de organización y funcionamiento del centro (NOFC) y que por tanto mediante la firma, de la autorización correspondiente, certifica que ha leído y acepta el cumplimiento de este protocolo.

## TÍTULO 8: LAS FAMILIAS

### Participación de las familias en el proceso educativo

Las madres, padres o tutores de los alumnos, además de los demás derechos que les reconoce la legislación vigente en materia de educación, tienen derecho a recibir información sobre:

- a) El proyecto educativo.
- b) El carácter propio del centro.
- c) Los servicios que ofrece el centro y sus características.
- d) La carta de compromiso educativo, y la corresponsabilización que comporta para las familias.
- e) Las normas de organización y funcionamiento del centro.
- f) Las actividades complementarias, en su caso, las actividades extraescolares y los servicios que se ofrecen, el carácter voluntario que estas actividades y servicios tienen para las familias, la aportación económica que, en su caso, les comporta y la resto de información relevante relativa a las actividades y servicios ofrecidos.
- g) La programación general anual del centro.
- h) Las becas y las ayudas al estudio.

Las madres, padres o tutores de los alumnos matriculados en un centro tienen derecho a recibir información sobre la evolución educativa de sus hijos. A tal fin, las Escuelas Vitae prevén los medios necesarios para que los centros, el profesorado y otros profesionales puedan ofrecer asesoramiento y atención adecuada a las familias, en particular por medio de la tutoría.

Las madres, padres o tutores tienen el deber de respetar el proyecto educativo y el carácter propio del centro, el derecho y el deber de participar activamente en la educación de sus hijos, el deber de contribuir a la convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar.

### La comunicación con las familias

El tutor del grupo-clase es el responsable de la comunicación con las familias de los alumnos y de que ésta sea fluida y continuada. Esta comunicación se realiza principalmente vía clickedu, aunque puntualmente, también se puede realizar vía telefónica y presencial.

Al inicio del curso, todas las familias de los alumnos menores de edad y de aquellos, que siendo mayores de edad, hayan firmado la correspondiente autorización de comunicación con la familia, reciben un mensaje por Clickedu por parte del tutor donde se les informa del Plan de Acción Tutorial.

El Plan de Acción Tutorial contempla como mínimo una reunión con cada una de las familias del alumnado a lo largo de un curso escolar, no obstante, durante el curso, todas aquellas familias que lo deseen, pueden citarse en una o más reuniones extraordinarias con el tutor de su hijo/a siempre que exista un tema prioritario a tratar. De igual modo, el tutor, puede convocar una reunión extraordinaria

con la familia por el mismo motivo.

#### *Click Edu familias*

Las familias pueden solicitar al inicio de curso y siempre que sus hijos sean menores de edad, o bien, siendo mayores de edad hayan firmado la correspondiente autorización de comunicación con las familias, acceso a la plataforma de gestión de la escuela ClickEdu.

En esta plataforma, las familias pueden consultar:

- Asistencias diarias
- Notas de los ítems evaluativos
- Notas de las evaluaciones
- Calendario escolar
- Horarios
- Entrevistas con el tutor/a

## **TÍTULO 9: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **Organización del PAS**

El Personal de Administración y Servicios de las Escuelas Vitae se divide entre:

- PAS de los Servicios Centrales
- PAS de los servicios propios del centro

### **Servicios Centrales**

Los servicios centrales se organizan en distintos departamentos que dan servicio a los centros educativos. Los departamentos de los Servicios Centrales son:

- 6.Responsable de recepción e información
  - Supervisar recepcionistas Vitae
  - Responsabilizarse de los teléfonos y del buzón general de las escuelas y la relación con la compañía telefónica
  - Responsabilizarse del contenido web y de las difusiones de los distintos estudios mediante el email.
  - Supervisar las noticias realizadas por los Coordinadores/as de estudio para publicar en redes sociales
  - Mejora continua de los procesos de inscripción y de la información (mediante la participación en equipos de trabajo)
  - Supervisar la base de datos de toda la gente interesada.

- Supervisar las estadísticas de contactos y entrevistas.
- 7.Responsable Logística y Mantenimiento
  - Auditar las escuelas
  - Supervisar el inventario
  - Gestionar las compras
  - Implementar posibles obras y mejoras en las escuelas
- 8.Responsable de Comunicación y márketing
  - Digitalizar los procesos que ofrece la escuela a su alumnado
  - Digitalizar los procesos de trabajo a nivel interdepartamentales
  - Tratar los datos de los indicadores de todos los centros basados en las encuestas de los alumnos, personal docente, familias y equipo vitae.
  - Velar por el correcto funcionamiento del DRIVE corporativo de todos los centros.
  - Generar el plan anual de comunicación de las escuelas.
  - Controlar el plan de comunicación y mejora de la experiencia del alumnado.
  - Planificar y controlar las redes sociales
  - Planificar y editar la estructura de la web + supervisión de las labores de SEO y campaña SEM de los servicios contratados con la empresa isocialweb.
  - Crear material físico corporativo de promoción
- 9.Responsable Gestión de Personas
  - Gestionar aspectos relativos al trabajo de la empresa: contratos, altas, bajas, nóminas y documentación laboral
  - Unificar procesos y normativas de personal
  - Establecer la previsión del presupuesto anual de personal
  - Gestionar la búsqueda personal
- 10.Responsable Contabilidad
  - Controlar la contabilidad de la empresa.
  - Gestionar facturas: recepción, control, pago y archivo.
  - Gestionar cobros
  - Realizar el seguimiento del presupuesto
- 11.Responsable Secretaría General
  - Formar a las secretarías en diferentes procesos: matriculación, títulos, protocolos,

- etc
- Supervisar las labores de secretarías de todos los centros
- Generar los presupuestos por los posibles alumnos del ciclo presencial y semi presencial
- Velar por la correcta aplicación de los cambios en la aplicación Clickedu
- Mantener la comunicación con entidades educativas
  
- 12. Responsable de Gestión de Calidad
  - Velar por la consecución de la certificación ISO: 9001
  - Asegurar que el sistema de calidad es conforme a los requisitos de ISO9001
  - Asegurar que los procesos están trabajando conforme a los protocolos establecidos
  - Informar a la dirección sobre el cumplimiento del sistema de calidad y sobre las oportunidades de mejora
  - Asegura que se promueve el enfoque al cliente
  - Asegurar la integridad del sistema de calidad cuando se planifican e implementan cambios

### Servicios propios de Centro

Cada uno de los centros se organiza en diferentes departamentos que dan servicio a las necesidades del alumnado y del propio centro. Los departamentos que dan servicio a los centros son y tienen las funciones de:

#### 13. Secretaría del Centro

- a) Gestionar el proceso de matriculación: altas y bajas de los alumnos
- b) Atender a todas las personas que se pongan en contacto con el centro: presencial, teléfono, correo.
- c) Generar los presupuestos por los posibles alumnos del ciclo presencial
- d) Gestionar aplicaciones del departamento
- e) Gestionar la base de datos de los alumnos en la plataforma clickedu
- f) Mantener la comunicación con entidades educativas
- g) Gestionar las becas solicitadas por el alumnado
- h) Gestionar y organizar el fichero de expedientes académicos de los alumnos
- i) Expedir y tramitar titulaciones oficiales
- j) Enviar comunicaciones oficial de centro a los alumnos y las familias

## TÍTULO 10: ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS CICLOS FORMATIVOS

### Normativa de preinscripción y matriculación

#### *Matrícula ordinaria*

Para matricularse en un centro de las escuelas vitae es necesario completar todo el proceso de matriculación, éste está recogido en el Anexo "Instrucciones de matrícula".

En términos generales, este proceso incluye:

- La cumplimentación del formulario de preinscripción con los datos personales del futuro alumno. Este formulario se cumplimenta vía online.
- Hacer el pago de la matriculación y enviar el justificante de pago de la misma.
- Entregar el 100% de la documentación requerida durante los períodos establecidos para tal efecto. La documentación que se requiere es:
  - o Fotocopia del DNI
  - o Título o resguardo de solicitud del título de la formación requerida para el acceso al ciclo formativo al que se desea matricular
  - o Certificado de delitos de naturaleza sexual
  - o Fotocopia del número de afiliación en la seguridad social
  - o Fotocopia de la tarjeta sanitaria
  - o Foto del pasaporte
  - o Fotocopia del libro de familia (sólo para menores de edad)
  - o Orden de domiciliación bancaria
  - o Certificado de aptitud para la práctica deportiva
  - o Autorización de tratamiento de datos y derechos de imagen
  - o Autorización de comunicación de datos con la familia/tutores del alumno
  - o Autorización de la utilización de la imagen personal
  - o Aceptación en las Normativas de Organización y Funcionamiento del Centro
  - o Autorización de salidas fuera del centro (sólo para menores de edad)
  - o Solicitud de reserva de plaza para el uso del transporte escolar

Toda esta documentación debe entregarse antes del inicio de las clases, en caso de faltar algún documento, se pedirá desde secretaría la documentación pendiente a entregar y en caso de no entregarla, al alumno/a no podrá asistir a clase hasta regularizar la situación.

#### *Matrícula especial*

Se entienden como matrículas especiales los siguientes casos:

- Alumnos que han cursado créditos/módulos/idades formativas en otros centros

- educativos y quieren matricularse en un centro vitae
- Alumnos que han cursado créditos/módulos/unidades formativas en algún centro vitae y desean cambiar de centro vitae
  - Alumnos que han cursado créditos/módulos/unidades formativas en un centro vitae de forma presencial y desean cambiarse a la modalidad semipresencial
  - Alumnos que se matriculen de forma parcial en la modalidad semipresencial
  - Alumnos repetidores de créditos/módulos/unidades formativas

Para estos casos, el director de centro elaborará un plan de estudios personalizado y secretaría el correspondiente presupuesto.

En ningún caso, las propuestas de planes de estudios personalizados se realizarán por menos horas del total de las que contempla cada ciclo.

*Matriculación a créditos/módulo/unidades formativas repetidos*

#### **Ciclos Formativos de un solo curso académico**

En los ciclos formativos que se distribuyen en un solo año, el alumno que tenga algún o algunos créditos/módulos/unidades formativas pendientes una vez pasada la convocatoria extraordinaria, debe matricularse sólo en el crédito o los créditos no superados y la tutoría.

#### **Ciclos Formativos de dos cursos académicos**

En los ciclos formativos que se distribuyen en más de un año, el alumno que, hecha la convocatoria extraordinaria, haya superado un número de créditos/módulos/unidades formativas con carga horaria superior al 60% de la duración horaria del conjunto de los créditos/unidades formativas del primer año, puede matricularse en el segundo curso del ciclo y debe cursar los créditos/unidades formativas pendientes del primer año.

En caso contrario, debe matricularse en los créditos no superados del primer curso del ciclo y opcionalmente en los créditos del segundo año que no presenten incompatibilidad horaria significativa o curricular, según el proyecto del centro y la disponibilidad de plazas.

*Matrícula ordinaria/extraordinaria*

- Ordinaria: los alumnos se matriculan con la intención de venir a clase y de realizar el seguimiento de la materia de forma continuada (evaluación continua).
- Extraordinaria: los alumnos se matriculan con la intención de no asistir a clase y presentarse

directamente en el examen de la evaluación extraordinaria. Tienen acceso a clickedu, a la documentación que el profesor haya colgado de la materia y a comunicarse con el docente para que le informe del funcionamiento de la prueba extraordinaria.

El alumno puede cursar cada crédito un máximo de tres veces, en el mismo centro y en un mismo ciclo formativo, a excepción del crédito de FCT, que puede evaluarse un máximo de dos veces.

Puede presentarse a las convocatorias de evaluación y calificación de un mismo crédito/unidad formativa un máximo de cuatro veces, computando tanto las ordinarias como las extraordinarias.

Una vez agotadas las cuatro convocatorias, por motivos o circunstancias de carácter excepcional, el alumno puede solicitar una quinta convocatoria, de carácter extraordinario, al director o directora del centro, que debe resolverla manteniendo el criterio de cursar un crédito un máximo de tres veces.

La presentación en las convocatorias final es voluntaria. Al alumno que no se presente no se le contará la convocatoria final a efectos del cómputo máximo, y constará a efectos de evaluación final como "No presentado/a" (NP).

#### *Convalidaciones*

En el caso de querer solicitar una convalidación a alguno de los créditos/unidades formativas y/o módulos, es necesario llevar toda aquella documentación que acredite la consecución de ese crédito/unidad formativa y/o módulo por otra vía.

El departamento de enseñanza es quien elabora las bases para las convalidaciones y elabora un documento anualmente con toda la información que los centros deben implementar.

#### **Convalidaciones gestionadas por el centro**

El centro educativo puede resolver las solicitudes de convalidaciones que ya están establecidas en los decretos que establecen los currículos y en las tablas de convalidaciones publicadas por el Departamento

La dirección del centro resolverá su solicitud a partir de la normativa publicada.

El alumnado podrá solicitar la convalidación hasta el 30 de septiembre, presentando una instancia en la dirección del centro. Si se necesita, el alumno deberá entregar toda aquella documentación que la dirección le solicite.

El alumno deberá abonar la cuota de matriculación de los créditos/módulos/unidades formativas convalidados.

Se indican a continuación las situaciones de convalidaciones de aplicación directa por parte del centro:

- Convalidaciones a partir de estudios de formación profesional terminados
- Convalidaciones a partir de otro ciclo formativo parcialmente superado
- Convalidaciones establecidas entre el título LOGSE y el título LOE
- Convalidación del crédito de Formación y Orientación Laboral (LOGSE) y del módulo profesional de Formación y orientación laboral (LOE)
- Convalidación del módulo profesional de Empresa e iniciativa emprendedora (LOE)
- Convalidaciones de créditos de un ciclo LOGSE a partir de otro ciclo LOGSE
- Convalidaciones a partir de certificados de validación de experiencia laboral. Acreditación de Competencias
- Convalidaciones a partir de certificados de reconocimiento académico de la experiencia laboral, medidas flexibilizadoras
- Convalidaciones a partir de certificados de unidades de competencia

#### Convalidaciones de créditos de ciclos LOGSE a partir de títulos LOE

La persona con el ciclo formativo LOE superado total o parcialmente puede solicitar convalidación de créditos de un ciclo formativo LOGSE en el centro y éste las tramitará como convalidación singular en la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial.

Las convalidaciones que resuelva el director general tendrán que constar como CONVALIDADA. La convalidación se acredita con la nota obtenida en la formación que se acredita.

La persona que tenga superado un módulo profesional de Formación y orientación laboral (LOE) podrá convalidar el crédito de Formación y orientación laboral en cualquier otro ciclo formativo del ámbito de la LOGSE.

La persona que tenga superado un módulo profesional de Empresa e iniciativa emprendedora (LOE), podrá convalidar el crédito de administración y gestión de empresa en cualquier otro ciclo formativo del ámbito de la LOGSE.

#### Otras convalidaciones

Las personas que posean estudios universitarios pueden pedir convalidaciones según establecen las normativas del departamento de enseñanza.

La persona pedirá la convalidación de las unidades formativas en el centro y éste las tramitará como convalidación singular en la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial.

### **Normativas económicas**

El segundo paso para completar el proceso de matriculación en uno de los estudios de las Escuelas Vitae es efectuar el pago, en primer lugar del importe de la matrícula y posteriormente de las cuotas correspondientes al importe total del curso.

Las normativas económicas quedan recogidas en los anexos Normativa de pago de ciclos presenciales y Normativa de pago de ciclos semipresenciales.

### **Salidas curriculares**

Se consideran salidas todas aquellas actividades que se desarrollen fuera de recintos acreditados por el centro ante el departamento de enseñanza y son los diferentes equipos docentes del centro quienes las proponen al inicio de curso. Para que se lleven a cabo, éstas deben ser aprobadas previamente por la dirección del centro.

La asistencia del alumnado es obligatoria para todas las salidas curriculares. A los alumnos que no asistan, se les computará tantas faltas de asistencia como horas lectivas se computen en esa salida dentro de las materias afectadas.

El alumnado menor de edad deberá presentar al inicio del curso la autorización familiar para poder realizar todas las salidas que marca el currículum de ese ciclo. Si no la presenta, no podrá participar en las actividades.

En las salidas escolares de los ciclos formativos de grado medio y superior, habrá un profesor titular y uno de refuerzo, y no se pueden realizar salidas con menos de dos acompañantes.

En el caso de colaboraciones con actividades que organizan otras entidades, 2 responsables.

### **Salidas sin pernoctación**

El calendario de las salidas sin pernoctación que se propongan dentro de los distintos ciclos se dará a conocer al inicio del curso durante la presentación de la materia en cuestión.

En clickedu, dentro de la materia correspondiente, los alumnos y familias podrán consultar las fichas de las salidas con la explicación de cómo llegar y el recorrido previsto.

Algunos de los aspectos que se indiquen en las fichas de las salidas (lugar de encuentro, hora de inicio, recorrido, fecha, etc...) pueden cambiar durante el curso por motivos de climatología y de posteriores reajustes de programación. En cualquier caso, en un plazo de 7 a 15 días antes de la salida, se informará a los alumnos y familias de los posibles cambios.

Todas las salidas se realizan entre las 8.30 y las 15h. La hora de inicio y fin de las actividades programadas en la salida, respetará que un alumno pueda realizarlas saliendo desde las 8.30h del centro y volviendo al centro a las 15h.

El tiempo de desplazamiento entre el centro y el punto de inicio de la salida no superará una hora de camino y nunca se tendrán que tomar más de dos tipos diferentes de transporte público. El coste del desplazamiento correrá a cargo del alumno.

\*Las salidas que se notificarán al inicio de curso serán las de las materias específicas de medio natural (btt, guía a pie, organización de itinerario, maniobras con cuerdas, meteorología y técnicas de orientación, hípica )

#### Normativa Salidas:

- a. la hora de encuentro siempre será las 09:30. La actividad empezará una vez pasada la lista de asistencia. (Siempre y cuando el desplazamiento al punto de inicio sea de 1 hora, sino se ajustará)
- b. Si el docente se entera de que hay un/a alumno/a que llegará antes de las 9'40, esperaremos para su introducción en el grupo.
- c. A las 9'45, a más tardar, el grupo se pondrá en marcha.
- d. El alumnado que no llegue a la hora establecida y no pueda empezar la actividad con el grupo, volverá al centro y realizará una actividad alternativa. Tendrá una falta de asistencia.
- e. El alumnado que llegue tarde, NUNCA irá por su cuenta a buscar al grupo.
- f. Si el alumno debe finalizar antes la salida necesitará presentar la autorización firmada del progenitor en caso de ser menor de edad.
- g. Si el alumno mayor de edad desea abandonar la salida antes de su finalización, notificará al centro este hecho mediante la firma de un documento. El centro informará a las familias de este hecho.

#### Salidas con pernoctación

El calendario de las salidas con pernoctación que se propongan dentro de los diferentes ciclos se dará a conocer al inicio del curso o al menos 3 semanas antes de la realización de la salida.

La información relacionada con la salida estará colgada en Clickedu y también se enviará por mensajería a las familias.

Algunos de los aspectos que se indiquen en las programaciones de las salidas (fechas, actividades, horarios, etc...) pueden cambiar en función de las condiciones meteorológicas y/o por otras causas de las empresas organizadoras.

Todas las salidas se realizarán en días lectivos.

El punto de partida de la salida y el de finalización será el centro educativo.

El alumnado deberá llevar material adecuado para la realización de las diferentes actividades planteadas en estas jornadas. El listado de material, se notificará junto con la información del resto de la salida

## Otras salidas curriculares

La escuela se reserva el derecho de realizar otras salidas que no estén dentro de la programación inicial del curso, entendiendo que en el transcurso del mismo, pueden surgir iniciativas interesantes dentro de las materias.

En click edu, dentro de la materia correspondiente, y en un plazo de entre 15 días antes de la salida, los alumnos podrán consultar las fichas de las salidas con la explicación de cómo llegar y las actividades propuestas.

Todas las nuevas propuestas de salidas que aparezcan durante el curso se realizarán entre las 8.30 y las 15h. La hora de inicio y fin de las actividades programadas en la salida, respetará que un alumno pueda realizarlas saliendo desde las 8.30h del centro y volviendo al centro a las 15h.

## Salidas curriculares organizadas por entidades externas

El centro puede delegar en empresas externas la organización de algunas de las salidas curriculares.

En estos casos, la empresa externa se hace cargo y se responsabiliza de la organización del 100% de las actividades y desplazamientos de ida y vuelta entre el centro y el lugar principal de destino y los

posibles desplazamientos dentro de la propia actividad .

Para este tipo de salidas, el centro pondrá un profesor de la escuela (principalmente el tutor del grupo o el profesor de las materias que se trabajen en la salida) que ejercerá la única función de acompañante de grupo (en ningún caso participará como profesor/monitor de ninguna de las actividades).

Si la salida incluye pernoctación, la empresa externa organizadora de la actividad, pondrá al menos dos monitores por grupo y noche, que supervisarán la estancia en el alojamiento.

El punto de partida de la salida y el de finalización será el centro educativo. La hora de inicio de la salida será no antes de las 7h de la mañana y la de finalización, no más tarde de las 20h.

Una vez que los alumnos lleguen al centro y se dé por iniciada la salida, serán responsabilidad exclusiva de la entidad organizadora.

#### Salidas extracurriculares organizadas por el centro

Los distintos departamentos de las Escuelas Vitae, durante el curso, pueden organizar actividades y/o salidas extracurriculares fuera de horario lectivo y de carácter voluntario.

Este tipo de salidas y/o actividades pueden tener un coste extra.

#### Salidas extracurriculares organizadas por los alumnos

Los alumnos pueden, por iniciativa propia y bajo su responsabilidad, organizar salidas extracurriculares fuera del horario lectivo, que impliquen la participación voluntaria del resto de compañeros de su grupo-clase y/o de otros grupos-clase.

A fin de garantizar una buena organización de la actividad, los alumnos organizadores comunicarán a la dirección del centro la intención de reunirse. El director les asignará, dentro de las posibilidades, el local más adecuado. Los alumnos organizadores se harán responsables del orden y la conservación del material e instalaciones.

Estas reuniones se realizan preferiblemente durante el tiempo de recreo y en ningún caso se utilizarían horas lectivas.

#### Espacios Docentes

Las sesiones de las materias de cada uno de los ciclos formativos se desarrollan en 3 tipos de espacios: aulas, instalaciones deportivas del centro, instalaciones deportivas externas.

*Aulas*

Las aulas son espacios destinados exclusivamente a impartir sesiones de carácter más conceptual. Fuera del horario de clase, como norma general, los alumnos no pueden permanecer en el aula. Sin embargo, en algunos centros, si el espacio de aula lo permite, se pueden crear excepciones. Estas excepciones se detallarán en las NOFC específicas de Centro.

En cualquier caso, en el aula, ya sea durante una sesión o en un descanso no se puede comer ni beber (excepto agua, que sí se permite durante la realización de una sesión taller).

Los espacios de aula deben quedar limpios y ordenados al final de cada clase, siendo responsabilidad del profesor y de los alumnos que así quede. Un profesor, si considera que el aula ha quedado en mal estado después de su sesión, podrá pedir a todos los alumnos o a aquellos implicados en dejar en mal estado el aula, recogerla y limpiarla una vez finalizada la sesión .

#### *Instalaciones deportivas del centro*

Las Escuelas Vitae harán uso durante la impartición de sus actividades docentes, de las instalaciones pertenecientes a la instalación o club donde están ubicadas.

Las normas de uso de las instalaciones deportivas que debe respetar cualquier miembro de la comunidad educativa de las Escuelas Vitae, serán las que vengan marcadas desde la dirección de la instalación/club.

En cualquier caso, dentro de la instalación deportiva, ya sea durante una sesión o en un descanso no se puede comer ni beber (excepto agua, que sí se permite durante la realización de una sesión práctica).

Los trabajadores de las instalaciones/club tienen potestad para llamar la atención al alumnado de la escuela que incumpla las normas de uso de la instalación/club y para comunicarlo a la dirección del centro.

Cada centro especificará en sus NOFC propias de centro qué instalaciones deportivas pueden utilizar los alumnos durante su tiempo de recreo. Hacer uso de una instalación deportiva que no esté permitida según la normativa, será sancionado con un grave aviso.

#### *Instalaciones deportivas externas*

Las Escuelas Vitae pueden utilizar durante la impartición de sus actividades docentes, instalaciones externas.

Las normas de uso de las instalaciones deportivas que debe respetar cualquier miembro de la comunidad educativa de las Escuelas Vitae, serán las que vengan marcadas desde la dirección de la instalación/club.

En cualquier caso, dentro de la instalación deportiva, ya sea durante una sesión o en un descanso no se puede comer ni beber (excepto agua, que sí se permite durante la realización de una sesión práctica).

Los trabajadores de las instalaciones/club tienen potestad para llamar la atención al alumnado de la escuela que incumpla las normas de uso de la instalación/club y para comunicarlo a la dirección del

centro.

#### *Recursos materiales*

Uso de material docente y material deportivo durante las sesiones docentes

La Escola Vitae facilitará a todos sus alumnos el material docente y el material deportivo necesario para la realización de todas las materias, de tal forma que los alumnos no deben comprar material específico por su cuenta, excepto aquel que sea exclusivo de uso personal como por ejemplo bañadores.

Esta norma no se cumple en el CFGM en GMNTL donde los alumnos, dependiendo de cuál sea la materia, es posible que tengan que adquirir material o aportar material propio (como es el caso de las bicicletas para la unidad formativa correspondiente). Todo el material que tengan que llevar los alumnos, se detalla en el momento de realizar la matrícula.

Para las salidas con pernoctación también será necesario llevar material adecuado a las actividades que se lleven a cabo para garantizar la seguridad del alumnado.

#### *Uso de material deportivo durante el tiempo de recreo*

Los alumnos pueden solicitar material al responsable de la supervisión de espacios y/o en la secretaría del centro (varía en función de cada centro). Cada centro, especificará en sus propias normativas, de qué material disponen los alumnos para el tiempo de recreo.

En cualquier caso, el alumno que solicita el material se hará responsable de su regreso en buen estado. No hacerlo supondrá un grave aviso y una sanción que implique la reposición del material.

### **Servicios de los centros**

#### **Servicio de reprografía**

Los centros no disponen de servicio de reprografía para el alumnado. Si un alumno necesita imprimir y/o fotocopiar, tendrá que buscar una alternativa fuera del centro.

#### **Servicio de WiFi**

Los centros disponen de servicio de WiFi abierto para el alumnado para la realización de actividades específicas.

#### **Servicio de custodia de material del alumnado**

Los centros dispondrán de espacios para guardar ese material que los alumnos deban llevar de casa para la realización de sesiones docentes, como por ejemplo las bicicletas.

Este material se podrá guardar durante el transcurso del horario escolar, fuera del horario escolar, los alumnos deben retirar el material.

El centro no se hace responsable de posibles desperfectos y robos que puedan ocurrir durante el transcurso del horario escolar y fuera del mismo si es que un alumno decide, bajo su responsabilidad,

dejar guardado su material de un día para otro.

### **Formación en Centros de Trabajo (FCT)**

El módulo de FCT establecidas en el currículum se considera una materia tan importante como cualquier otra, y que es obligatorio realizar las horas de prácticas en una entidad fuera del horario lectivo del centro para poder obtener el Título de Ciclo Formativo.

Es responsabilidad del alumno acudir a la entidad con la que se ha firmado el acuerdo de formación en centros de trabajo para poder cumplir con las horas y actividades pactadas.

### **Uso de las tecnologías móviles en el aula**

En el aula el profesor puede proponer actividades que fomenten el uso de las tecnologías móviles como herramienta educativa y de organización personal, sin embargo, se restringirá el uso de las tecnologías móviles como herramienta de ocio y comunicación personal.

En general, el alumnado podrá utilizar las tecnologías móviles como agenda y como procesador de textos para tomar apuntes, y puntualmente, siempre que el profesor lo proponga como actividad docente, se podrán utilizar otras aplicaciones.

Fuera de estas aplicaciones, el uso del móvil en el aula queda prohibido y su utilización durante una sesión ya sea en el aula o en una instalación deportiva, será motivo de sanción con un aviso leve o grave o falta grave, según sea el uso que se le está dando.

#### **Aviso leve:**

- Consultar el móvil
- Utilizar el móvil para comunicarse, ya sea de forma escrita u oral (se incluyen las aplicaciones consideradas como redes sociales)
- Utilizar el móvil para escuchar música
- Hacer fotos en las presentaciones proyectadas en el aula sin permiso del profesor
- Hacer fotos a compañeros sin la autorización del profesor

#### **Aviso grave:**

- Dentro de una misma sesión recibir dos avisos leves por uso de tecnologías móviles
- Acumulación de 3 avisos leves en diferentes materias (en este caso, es el tutor del grupo-clase quien impondrá el aviso)

Falta grave (apertura de expediente disciplinario)

- Acumulación de 2 avisos graves en distintas materias
- Utilizar el móvil para realizar acciones de ciberacoso y vulneración del derecho a la intimidad ya la propia imagen a miembros de la comunidad educativa

Normativa de uso de las tecnologías móviles en el aula

- a) Una vez comenzada la sesión, el alumno debe guardar cualquier dispositivo móvil, excepto si éste se utilizará como herramienta para tomar apuntes.
- b) El uso de las tecnologías móviles como agenda quedará restringido a la autorización del profesor siempre que deban anotarse eventos de materia.
- c) En referencia a las herramientas de gestión docente del centro, Click Edu y qBID, el alumnado puede consultar y hacer uso de estas herramientas siempre que el profesor así lo autorice en ese momento de la sesión.

## TÍTULO 11: DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y FINALES

### Disposiciones derogatorias

A partir de la fecha de aprobación de la presente normativa (Noviembre 2023), se derogan todas las versiones anteriores de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOFC).

### Disposiciones finales

#### *Vigencia*

Las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOFC) entran en vigencia a partir de la fecha de aprobación de éstas.

#### *Aprobación*

Las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOFC) se aprueban por la Dirección General Docente.

#### *Modificación*

La aprobación de las presentes Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOFC) se entiende por cursos escolares.

Cada curso escolar se procederá a su revisión y se presentarán las modificaciones que se consideren pertinentes.

Los directores de centro pueden presentar propuestas de modificaciones, ampliaciones o revisiones en las NOFC de carácter general y en las NOFC propias de centro.

## *Publicidad*

Las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOFC) estarán a disposición de toda la comunidad educativa. También se podrán encontrar publicadas en la web de Escola Vitae.

Los alumnos y sus correspondientes familias, recibirán por correo electrónico, una copia de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOFC) durante el proceso de matrícula que tendrán que firmar conforme la aceptación de éstas.

Un extracto de estas normas quedará recogido en la Guía del Alumno y en la Guía del Profesor.

## **ANEXOS**

### 1. Instrucciones de matrícula

## Instrucciones matriculación

1  
ENTREVISTA

## PERSONALIZADA

Atención individualizada para obtener más información de los estudios, resolver posibles dudas y hacer una visita guiada por las instalaciones.

2  
REQUISITOS  
DE ACCESOCICLO FORMATIVO  
GRADO SUPERIOR

- tener el título de BACH;
- haber superado la PAGA;
- tener un CFGM;
- tener un CFGS.

**BACH** Bachillerato  
**PAGA** Prueba de acceso ciclo de grado superior

CICLO FORMATIVO  
GRADO MEDIO

- tener graduado en E.S.O.;
- haber superado el CAGM;
- haber superado los módulos obligatorios de un FPB.

**CFGM** Ciclo formativo de grado medio  
**CFGS** Ciclo formativo de grado superior  
**FPB** Formación Profesional Básica

En caso de no cumplir alguno de estos requisitos, consulte con la secretaria del centro.

3  
FORMULARIO  
WEB

## ESKOLAVITAE.COM

1. Entrar en [www.eskolavitae.com](http://www.eskolavitae.com)
2. Ir al apartado de matriculaciones
3. Rellenar el formulario de Clickedu del estudio y escuela donde se quiera cursar.

## IMPORTANCIA DE LOS DATOS

- Es importante rellenar el formulario de matriculación con los datos personales **correctos** ya que son los que se utilizarán para tramitar el alta en la escuela.
- Si hay datos incorrectos o incompletos, el alta no se tramitará.

4  
PAGO

## OPCIONES DE PAGO

- Pago **único**
  - Pago **fraccionado**, abonar un **1er pago** + mensualidades en función del estudio y la fecha de matrícula:
    - Matriculados antes del 6 de julio: 10 mensualidades (de septiembre a junio)
    - Matriculados después del 6 de julio: 9 mensualidades (de octubre a junio)
- Las plazas se adjudican por estricto orden de pago.**

## DEVOLUCIONES

- El importe del 1er pago sólo se devolverá en los siguientes casos:
- No tener los requisitos de acceso (no superar la prueba de acceso)
  - No queden plazas suficientes
  - No haya suficientes alumnos para crear grupo.

5  
ENTREGA  
DOCUMENTACIÓN

## AVÍSO

Se recibirá un correo electrónico de bienvenida del centro informando de las fechas de entrega de la **documentación** requerida para iniciar el curso.

## DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- fotocopia DNI (anverso y reverso en la misma cara de la hoja)
- foto del alumno tamaño carné
- fotocopia del certificado del número de afiliación a la Seguridad Social
- fotocopia del certificado de delitos de naturaleza sexual
- **documentación de matriculación** proporcionada por Eskola Vitae
- documentación oficial compulsada que acredite el cumplimiento de los **requisitos de acceso**.

Exclusivo menores de edad:

- DNI padre y/o madre y/o tutor **Si no se entrega toda la documentación requerida en las fechas indicadas, no se podrá iniciar el curso.**

## 2. Normativas económicas

*Normativa de pago de ciclos formativos*

## INSTRUCCIONES DE PAGO:

Una vez rellenado el formulario, debe realizar el pago por transferencia o ingreso bancario. Le recordamos las opciones de pago:

- **Pago único:** es necesario abonar la totalidad del precio del curso:

Primer y único pago del importe correspondiente al centro y al estudio

- **Pago a plazos:** es necesario abonar el 1er pago de la matrícula + mensualidades en función de la fecha de matrícula:
  - Matriculados antes del 6 de julio: 1er pago de 470€ + 10 mensualidades del importe correspondiente al centro y estudio €/mes (de septiembre a junio)
  - Matriculados después del 6 de julio: 1er pago de 470€ + 9 mensualidades del importe correspondiente al centro y estudio €/mes (de octubre a junio)

**NÚMERO DE CUENTA:****INDICAR CONCEPTO A LA TRANSFERENCIA O INGRESO BANCARIO:**

- Número de centro (Cerdanyola = 4) + Nombre y Apellidos (es importante poner los dos apellidos)

**¡Importante!** Un pago sin concepto, por tanto no identificado, se considerará no pagado

**CONFIRMACIÓN DE ADMISIÓN:**

Una vez realizado el formulario + el pago recibirás un correo electrónico conforme ha realizado correctamente estos pasos y confirmamos su admisión en el centro.

Habrás que entregar la documentación requerida para formalizar la matrícula.

**NORMATIVA DE PAGO****A. MODALIDAD DE PAGO:**

- PAGO ÚNICO:** Esta opción contempla la totalidad de la matrícula del curso y engloba el 1er pago + el resto de pagos en un único pago.  
Esta opción debe realizarse vía transferencia bancaria.  
Si un alumno causa baja habiendo pagado la totalidad del curso (pago único), la Escuela devolverá el precio del curso que reste, menos un 1% del importe a devolver, por gastos de gestión, excepto el importe referente al 1º pago. (matrícula del curso).
- PAGO A PLAZOS:** Para acogerte a esta modalidad de pago, el importe total del curso será igual o superior a 500€.
  - 1er pago:** El importe del primer pago de la matrícula sirve para matricularte en el ciclo. Este pago se realiza siempre por transferencia bancaria.  
Este importe sólo se devolverá en los siguientes casos:
    - No cumplir los requisitos legales para acceder al estudio escogido (ej: suspender cursos para acceder al ciclo, bachillerato, ESO, presentando el documento que lo certifique; suspender pruebas acceso; no tener edad mínima legal para acceder, etc.) .
    - No queden plazas suficientes. Las plazas se reservarán estrictamente por orden de admisión.

3. No haya suficientes alumnos para crear grupo.

ii. **Resto de pagos:**

1. El importe restante de la matrícula se divide en las siguientes cuotas mensuales y se giran por recibo domiciliado:
  - a. 1r perro:
    - 10 meses de septiembre a junio (matriculados antes del 6 de julio)
    - 9 meses de octubre a junio (matriculados después del 6 de julio)
  - b. 2º curso: 9 meses de septiembre a mayo (sólo aplicable a los ciclos de grado superior).
2. Los recibos de las cuotas se giran entre los días 1 y 5 de cada mes. Si la entidad receptora no es La Caixa, es posible que tarde entre 24-48 horas en hacerse efectivo.
3. Las devoluciones de los recibos tienen un coste de 1,5% por cada cuota devuelta con un mínimo de 5€ (por gastos de gestión), este importe junto con la cuota pendiente se girará en el siguiente mes. Este gasto es acumulable.
4. En caso de causar baja, el aviso deberá realizarse antes del día 20 para ser efectiva a partir del día 1 del mes siguiente, en caso contrario, la escuela pasará el recibo de la cuota del mes entrante.

Es necesario que la baja se notifique vía correo electrónico a la secretaría del centro.

En ningún caso se tendrá derecho a reclamar la devolución de las cantidades ya satisfechas.
5. La Escola no entregará ningún tipo de documentación (títulos, boletines de notas, certificados, etc) si no está el importe total del curso liquidado.
6. Si durante el curso hubiera algún cambio en los datos bancarios, es necesario que entregue en la escuela la Hoja de domiciliación bancaria, (lo pida en la secretaría de cada centro) antes del 20 de ese mes.
7. En los estudios de modalidad online, si un alumno matriculado en una asignatura, solicita causar baja de la misma antes de finalizarla, se le devolverá el precio de matrícula en función de las semanas cursadas, excepto el importe del 1r pago, la matrícula, (éste sólo se devuelve en los casos mencionados en el apartado “1r pago”).

**B. Titulaciones paralelas**

Las distintas titulaciones paralelas tendrán un coste de 25€ en concepto de tasas

administrativas. Algunas de estas titulaciones hay que añadir a este coste el precio de la matrícula de la entidad colaboradora.

### C. Duplicado de certificados

Incluido con matrícula: 2 certificados al año. A partir del 3er certificado, tendrá un coste de 25€ siempre que haya modificación en el redactado.

La escuela cobrará 25€ por emitir duplicados de documentación oficial ya entregada anteriormente.

#### *Normativa de pago recuperacions*

Estimado/a alumno/a,

Nos ponemos en contacto contigo para informarte de cómo recuperar las asignaturas que tienes pendientes de primero/segundo del estudio.

- Convocatoria extraordinaria: Se pagan 75 Euros por asignatura a recuperar y da derecho a presentarse al examen de extraordinaria que se llevará a cabo durante el mes de mayo (informaremos con antelación del día exacto).

A continuación, te adjuntamos el presupuesto con las asignaturas que te quedan pendientes (75 Euros por asignatura). El pago se debe realizar hasta el 31 de octubre.

Para realizar el pago de la convocatoria de extraordinaria):

NÚMERO DE CUENTA:

La Caixa: -----

INDICAR CONCEPTO A LA TRANSFERENCIA O INGRESO BANCARIO:

o Número de centro (Las Corts = 1) + Nombre (es importante poner los dos apellidos)

### 3. Normativas propias de centro

#### *NOFC Eskola Vitae Huarte*

- **Tiempo libre:** en la planificación horaria habrá un tiempo de recreo para poder almorzar. No se puede comer en el aula.
- **Fotocopias:** el centro no dispone de servicio de reprografía.

- **Wifi:** el centro no dispone de conexión continua a internet para el alumnado, únicamente para trabajos programados.
- **Ascensor:** se reserva el uso (previa solicitud) de éste para situaciones de necesidad.
- **Sesiones prácticas:** es de carácter obligatorio llevar la indumentaria adecuada para realizar las sesiones prácticas.
- **Fumar:** no se puede fumar dentro del centro ni en los recintos deportivos. Aquella persona que quiera fumar, deberá desplazarse 30 metros de la puerta de acceso. En los descansos de clase, no se podrá abandonar el aula ni, salir a fumar.
- **Taquillas:** se recomienda utilizar las taquillas para guardar las bolsas cuando se utilicen las instalaciones deportivas.
- **Zonas de acceso restringido:** Prohibido acceder a cualquier instalación deportiva sin el docente ni fuera del horario lectivo.

**Instalaciones Ugarrandia:**

- **Acceso a instalaciones:** el lugar de quedada será fuera de la instalación deportiva. Se entrará, una vez que el docente lo indique y se accederá con la tarjeta ciudadana que se le activará al alumnado por el servicio municipal de deportes.
  - No se podrá acceder a la instalación sin tarjeta.
  - Solo se podrá acceder a la instalación para la asistencia de las clases lectivas.
  - El alumnado, una vez dentro de la instalación deportiva, se registrará también por la normativa de régimen interno de la instalación. En caso de incumplimiento, el servicio municipal de deportes, sin perjuicio de las posibles sanciones que Eskola Vitae pueda llevar a cabo, aplicará su régimen sancionador.
- **Aseos Ugarrandia:** los aseos acondicionados para Eskola Vitae serán los ubicados en el aula 5.
- **Zonas de acceso restringido:** Prohibido acceder a cualquier instalación deportiva sin el docente ni fuera del horario lectivo.
- **Vestuarios:** los vestuarios 5 y 6 están destinados principalmente para las sesiones de piscina.
- **Piscina:**
  - No se puede ir descalzo por la piscina.
  - No se puede beber ni comer dentro del recinto de la piscina.
  - Es obligatorio el uso de bañador y gorro de baño.
  - El alumnado que no haga práctica deportiva, se quedará fuera con chanclas y ropa deportiva.
  - Es necesario guardar la ropa dentro de las taquillas ya que no se puede entrar en la piscina con las bolsas. Se requiere 1 € para utilizar la taquilla.
  - Antes de entrar al agua el alumnado debe pasar por las duchas.
  - No se puede correr ni saltar de cabeza a la piscina sin ningún tipo de autorización previa.
  - La entrada a piscina:  
El docente quedará afuera con todos los alumnos a la hora de inicio, esperando como máximo 5', y entrarán todos juntos hacia dentro de la instalación (pasar lista). Si el alumnado no llega durante este tiempo marcado quedará fuera de la clase.

Tiempo máximo de vestuarios 10'.

- Salida de piscina.

El profesor finalizará la sesión 15 'antes y los alumnos tendrán 10' para cambiarse.

El profesor espera 15 'y controlará que todos los alumnos hayan salido de la instalación (pasará lista al final).

- **Campo fútbol y pabellón:** se accede junto al docente.

Las sesiones comenzarán en el horario establecido.