



GUÍA DE ACOGIDA  
FPB + GRADO MEDIO  
IES Virgen del Pilar

## ÍNDICE

1. Datos generales del centro .....	3
2. Equipo directivo .....	3
3. Orientación .....	3
4. Departamentos didácticos .....	3
5. Departamento de actividades extraescolares .....	3
8. Asociación de Padres y Madres de Alumnos .....	4
9. Horario del centro .....	4
10. Horario de la Biblioteca .....	4
11. Erasmus y FP Dual .....	5
12. Calendario escolar .....	5
13. Sistema educativo español .....	6
15. Acudimos al .....	12
16. Funcionamiento del IES.....	13
17. Resumen de las normas de convivencia .....	17

## 1. Datos generales del centro

Dirección IES Virgen del Pilar, Paseo Reyes de Aragón 20, C.P. 50012 Zaragoza

Teléfono 976 30 60 09 (centralita)

Correo electrónico de contacto: [secretaria@iesvirgendelpilar.com](mailto:secretaria@iesvirgendelpilar.com)

## 2. Equipo directivo

DIRECTORA	Raquel Fidalgo Larraga ( <a href="mailto:directora@iesvirgendelpilar.com">directora@iesvirgendelpilar.com</a> )
JEFA DE ESTUDIOS GENERAL	Almudena Latre Rueda ( <a href="mailto:jegeneral@iesvirgendelpilar.com">jegeneral@iesvirgendelpilar.com</a> )
SECRETARIO	José Carlos Santolaria Palacín ( <a href="mailto:secretaria@iesvirgendelpilar.com">secretaria@iesvirgendelpilar.com</a> )
JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO FP (Mañanas)	Carlos Ramón Blanco ( <a href="mailto:jefp@iesvirgendelpilar.com">jefp@iesvirgendelpilar.com</a> )
JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO FP (Tardes)	Horacio Díez Domínguez ( <a href="mailto:jefp@iesvirgendelpilar.com">jefp@iesvirgendelpilar.com</a> )

**Durante toda la jornada lectiva de mañana y tarde hay presencia del Equipo directivo.**

Si desean entrevistarse con alguno de ellos, salvo casos urgentes, pidan cita previa.

## 3. Orientación

La jefa del Departamento de Orientación es María del Mar Martínez Pardos. Es necesario pedir cita previa para cualquier entrevista personal a través del correo: [orientacion@iesvirgendelpilar.com](mailto:orientacion@iesvirgendelpilar.com)

## 4. Departamentos didácticos

Departamento	Jefe/a de departamento
Electricidad y Electrónica	Arturo Torralba
Fabricación Mecánica	Jesús Valtueña
Frío y Calor	Leire Vadillo
Madera y Mueble	Alberto Pardo
Transporte y Mantenimiento de vehículos	Eladio Lejárraga
FOL	María Luisa García

## 5. Departamento de actividades extraescolares

Jefe de departamento de Actividades Extraescolares

Antonio Molpeceres

## 6. Zona Joven

Ofrece alternativas de ocio y tiempo libre, previene conductas de riesgo y fomenta la participación social, los hábitos saludables y los valores de respeto, tolerancia y solidaridad. La educadora de nuestro centro es Eva Tapia. Las actividades de la zona joven se desarrollan en los recreos de lunes a viernes y en horario de tarde.

## 7. Junta de delegados

### -Delegado/a y subdelegado/a

Son los representantes de una clase ante la comunidad educativa. El subdelegado sustituye al delegado en su ausencia y colabora con él/ella en el desempeño de sus funciones.

-La **Junta de delegados** la forman todos los delegados de un curso y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Se reúnen, al menos, una vez al trimestre con el equipo directivo.

## 8. Asociación de Padres y Madres de Alumnos

La Asociación de madres y padres **Reyes de Aragón** está formada por un grupo de padres y madres que desean participar e involucrarse en esta etapa educativa de sus hijos. Los socios se benefician de descuentos en las actividades programadas por el instituto y por la Zona Joven.

## 9. Horario del centro

<b>Horario de apertura del centro:</b>	de las 8:00 a las 21:15 h.
<b>Períodos lectivos:</b>	de 8:30 a las 14:20 h. y de las 15:30 a las 21:15 h.
<b>Secretaría, horario de atención al público:</b>	Mañanas: de 9:00 a 13:00 h. Tardes: martes de 16:00 a 18:00 h
<b>Cafetería, horario de servicio:</b>	de 8:15 a 19:30 h. <b>(para alumnos, en horario de recreo)</b>

## 10. Horario de la Biblioteca

<b>Horario de apertura de la Biblioteca(*):</b>	Mañanas: de 8:30 a las 14:20 Tardes: de 15:30 a 21:10
---	--

(\*) Horarios susceptibles de cambios según disponibilidad de profesores de guardia.

## 11. Erasmus y FP Dual

### Erasmus +

Es un programa de la UE que financia la movilidad de alumnos y profesores con objeto de completar su formación mediante la realización de estancias formativas en empresas de la especialidad cursada. Subvenciona total o parcialmente la estancia en el extranjero de las personas movilizadas, y desde el instituto se gestionan los desplazamientos, alojamientos y se buscan las empresas que acogerán al alumnado en prácticas.

- En el caso de los Grados Medios, las modalidades son:
  - a) Prácticas de primer curso. Se realiza 1 mes de estancia formativa en los meses de mayo-junio, no es vinculante para la titulación del alumno, sólo tiene un carácter formativo a nivel personal.
  - b) Prácticas de segundo curso. Pueden ser desde 1 a 3 meses. El objetivo aquí es doble, por un lado, vivir la experiencia formativa y por otro lado realizar total o parcialmente el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) en el país extranjero. La validez de la estancia como horas de FCT está condicionada a que el alumno tenga todos los módulos del ciclo superados, en caso contrario no serían horas válidas de FCT.

No hay programa de Erasmus para el nivel de FP- Básica.

### Formación Dual

La formación se realiza entre la Empresa y el Instituto. Tiene una serie de ventajas:

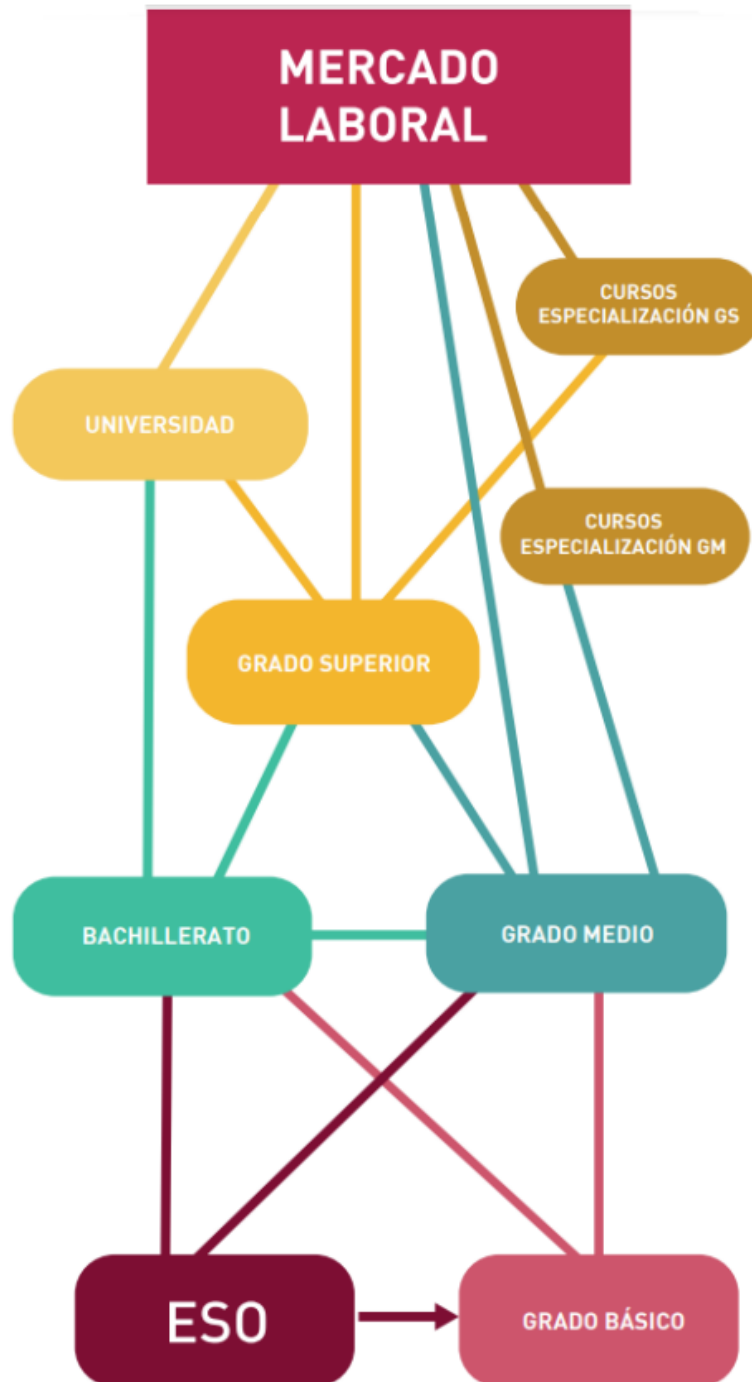
- Permite a los alumnos entrar en contacto rápidamente con el entorno profesional donde quieren desarrollar su carrera.
- Se familiarizan con la empresa y su funcionamiento.
- Reciben una compensación económica y tienen cubiertas todas las prestaciones de la Seguridad Social.
- Mejoran sus expectativas profesionales.

En el curso actual no tenemos proyectos de FP Dual.

## 12. Calendario escolar

Consultar en el siguiente [enlace](#).

### 13. Sistema educativo español



### 14. Organización de los estudios de FP

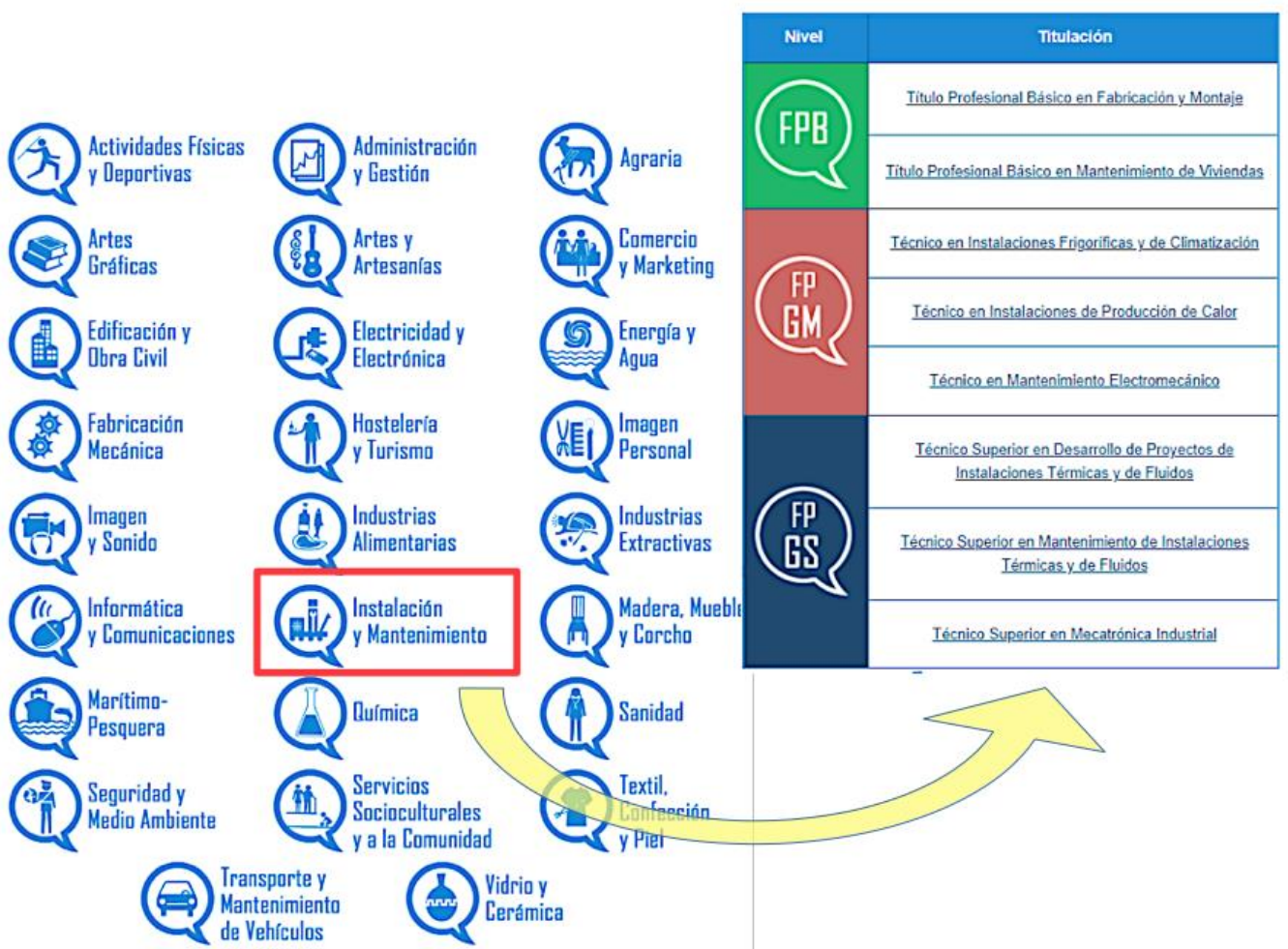
#### ▪ La Formación Profesional como Sistema Integrado

La Formación Profesional comprende el conjunto de acciones formativas y acreditativas que capacitan para: **el desempeño cualificado de las diversas profesiones**, por medio de la adquisición de las diferentes competencias técnicas y personales, **el acceso al empleo** y **la participación activa en la vida social, cultural y económica**.

La Formación Profesional se articula en base a las **calificaciones profesionales** como suma de unidades de competencia, del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Estas unidades de competencia asociadas a la Formación Profesional se organizan en **26 familias profesionales** (en Aragón hay implantadas 23 familias profesionales) y **3 niveles de competencia**.

Cada **Familia Profesional** está organizada en **Ciclos Formativos** y estos, a su vez en **Módulos** (asignaturas).



Como la base de la Formación Profesional son las unidades de competencia, la interacción es total entre la **Formación Profesional del Sistema Educativo** (la Formación Profesional Básica, los Programas de Cualificación Inicial y los ciclos formativos, tanto de Grado Medio como de Grado Superior), **la Formación Profesional para el Empleo** (los Certificados de Profesionalidad) y los **Procedimientos de Evaluación y Acreditación de Competencias Profesionales (PEAC)**.



Todos los ciclos formativos LOE tienen una duración de 2.000 horas y 2 cursos académicos como regla general. En función de la modalidad la duración puede extenderse más allá de los 2 cursos académicos.

Algunos ciclos todavía LOGSE tienen una duración de 1.400 horas y un curso académico, con las FCT en segundo.

En la Formación Profesional Básica y los PCI sólo existe modalidad presencial.

#### ▪ Niveles formativos en la Formación Profesional del Sistema Educativo:

**Enseñanzas asociadas a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP) de nivel 1.**

#### Nivel 1. Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica y Programas de Cualificación Inicial

Se tiene competencia en un conjunto reducido de actividades simples, dentro de procesos normalizados, siendo los conocimientos y capacidades prácticas a aplicar limitados.

**Enseñanzas asociadas a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de nivel 2.**

#### Nivel 2. Ciclos Formativos de Grado Medio

Se tiene competencia en un conjunto de actividades profesionales bien determinadas con la capacidad de utilizar los instrumentos y técnicas



propias, que concierne principalmente a un trabajo de ejecución que puede ser autónomo en el límite de dichas técnicas. Requiere conocimientos de los fundamentos técnicos y científicos de su actividad y capacidades de comprensión y aplicación del proceso.

### Nivel 3. Ciclos formativos de Grado Superior

Enseñanzas asociadas a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de nivel 3.

Se tiene competencia en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas y puede ser ejecutado de forma autónoma. Comporta responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado. Exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y de sus repercusiones económicas.

Correlaciones		
FP del sistema educativo	FP para el empleo	PEAC
Formación Profesional Básica / PCI	Certificados de profesionalidad de nivel 1	Convocatorias de unidades de competencia de nivel 1
Ciclos Formativos de Grado Medio	Certificados de profesionalidad de nivel 2	Convocatorias de unidades de competencia de nivel 2
Ciclos Formativos de Grado Superior	Certificados de profesionalidad de nivel 3	Convocatorias de unidades de competencia de nivel 3

Correlaciones		
FP del sistema educativo	FP para el empleo	PEAC
Formación Profesional Básica / PCI	Certificados de profesionalidad de nivel 1	Convocatorias de unidades de competencia de nivel 1
Ciclos Formativos de Grado Medio	Certificados de profesionalidad de nivel 2	Convocatorias de unidades de competencia de nivel 2
Ciclos Formativos de Grado Superior	Certificados de profesionalidad de nivel 3	Convocatorias de unidades de competencia de nivel 3

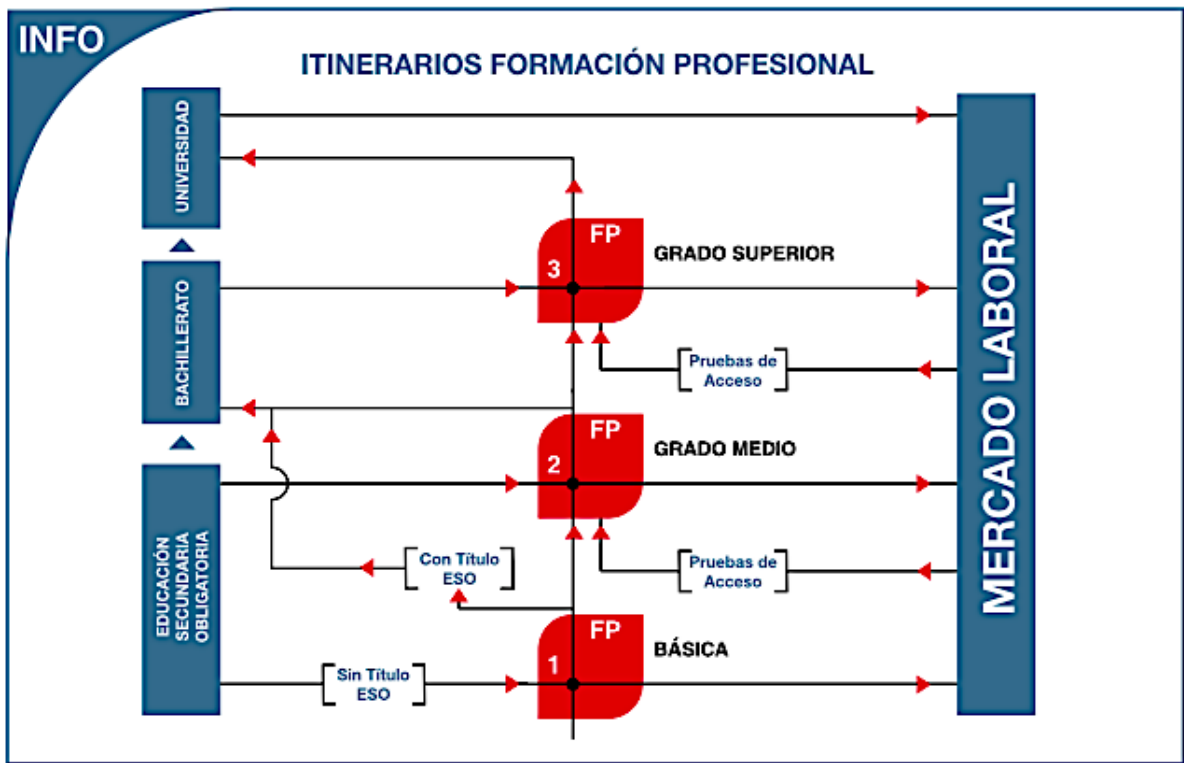
### Nivel 4. Cursos de Especialización

Enseñanzas de nivel 4 a las que hay que acceder en posesión de un título de Grado Medio o de Grado Superior, según sea el curso de especialización. Este

aspecto se indica en el Anexo III de la resolución del 26 de mayo de 2021 por la que se implantan cuatro cursos en la Comunidad de Aragón.

## ¿Cómo se accede a la FP?

En estos cuadros se muestran los requisitos y las vías de acceso a los diferentes estudios de FP, así como los



títulos que se obtienen al acabar cada ciclo:

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO	FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO SUPERIOR
<p><b>ACCESO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener entre 15 y 17 años y</li> <li>• haber cursado al menos hasta 3º de ESO, o excepcionalmente 2º y ser propuesto por el equipo docente.</li> </ul> <p><b>TITULACIÓN:</b> Técnico Profesional Básico.</p>	<p><b>ACCESO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.</li> <li>• Certificado de haber aprobado módulos obligatorios de un PCPI.</li> <li>• Título Técnico Profesional Básico.</li> <li>• Mediante prueba.</li> </ul> <p><b>TITULACIÓN:</b> Técnico.</p>	<p><b>ACCESO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Bachiller o equivalente.</li> <li>• Título de Técnico.</li> <li>• Mediante prueba.</li> </ul> <p><b>TITULACIÓN:</b> Técnico Superior.</p>

## ▪ Itinerarios con una titulación en un ciclo formativo de Grado Superior

### Efectos de una titulación en un ciclo formativo de Grado Superior

La titulación en Formación Profesional de Grado Superior produce los siguientes **efectos**:

**1. Certificación de, como mínimo, una cualificación profesional completa de nivel 3.** En función del título pueden certificarse más cualificaciones profesionales de forma completa o incompleta. Para ello hay que atender a lo que establezca el currículo de cada título.

**2. Certificación básica en Prevención de Riesgos Laborales.**

### Opciones con una titulación de Formación Profesional de Grado Superior

Una vez titulado en un Grado Superior es posible:

**1. Acceder al mercado laboral con una cualificación de nivel 3 (profesional técnico superior).**

Es posible continuar formándose a través de la Formación Profesional para el Empleo en certificados de profesionalidad de nivel 1, de nivel 2 o de nivel 3.

**2. Acceder a un Grado Universitario.**

El alumnado titulado en Formación Profesional de Grado Superior puede acceder a un Grado Universitario, directamente, sin necesidad de EvAU, con la nota media de su ciclo formativo.

Existe concurrencia competitiva con el resto de alumnado en admisión del Grado Universitario. En caso de que el Grado Universitario al que se quiera acceder tuviera una nota de corte superior a 10, el alumnado titulado en un ciclo formativo de Grado Superior podría presentarse a la fase específica de la EvAU, a aquellas dos asignaturas que le pudieran suponer una mayor ponderación en la nota, en función de la rama del conocimiento a la que se asocie el Grado Universitario correspondiente. Más información en la web de la Universidad de Zaragoza.

**3. Continuar en la Formación Profesional del Sistema Educativo, accediendo a otro ciclo formativo de Grado Superior atendiendo a los requisitos de acceso definidos.**

Aportando otra titulación, existe una reserva de plazas del 20% (porcentaje conjunto con quién accede por prueba de acceso) y se prelaciónan en función de la mayor nota media obtenida en la titulación aportada, en este caso el Grado Superior).

**4. Acceder a un programa de especialización (sólo es posible con determinadas titulaciones de Grado Superior).**

**5. Continuar en la Formación Profesional del Sistema Educativo, accediendo a un ciclo formativo de Grado Medio atendiendo a los requisitos de acceso definidos.**

Aportando otra titulación, existe una reserva de plazas del 15% (porcentaje conjunto con quién accede por prueba de acceso) y se prelación en función de la mayor nota media obtenida en la titulación aportada, en este caso el Grado Superior).

## 15. Acudimos al

### ► TUTOR

- Para recabar información general.
- Para tratar las cuestiones académicas relacionadas con el rendimiento escolar.
- Para cuestiones relacionadas con el comportamiento y la convivencia en el aula.
- El medio de comunicación puede ser: el correo electrónico, la agenda para pedir cita, una llamada telefónica al Centro o a través de su hijo/a.

### ► PROFESOR DE LA MATERIA

- Para todas las cuestiones académicas vinculadas a esa materia. Todos los profesores tienen en su horario una hora de atención a familias. Pueden pedir cita a través de la agenda o llamando al instituto.

### ► ORIENTADORA

- Para todas las cuestiones relacionadas con el desarrollo personal, orientación académica, necesidades educativas específicas, etc.
- Para tratar las cuestiones académicas relacionadas con el rendimiento escolar.
- Para cuestiones relacionadas con el comportamiento y la convivencia en el aula.
- Es necesario pedir cita previa, mediante la agenda, una llamada telefónica al centro o a través de su hijo/a.

### ► JEFATURA DE ESTUDIOS

- Para todos los problemas de acceso a la consulta de notas y faltas a través del SIGAD.
- Para cualquier reclamación sobre calificaciones.
- Para cuestiones relacionadas con la disciplina, medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia, sanciones, etc.

- Para cambios de grupo, materias, etc.
- En caso de emergencia se puede acudir personalmente en el momento, para cualquier otro aspecto que no sea urgente enviar un correo electrónico a las direcciones indicadas.

## 16. Funcionamiento del IES

### PÁGINA WEB DEL CENTRO

La página del centro es la siguiente: <https://iesvirgendelpilar.com/>

En la página está colgada tanto la información académica como todas las noticias importantes que los alumnos deben conocer y aplicar en determinados instantes de su paso por el Instituto. Es el medio prioritario que debe ser utilizado para aspectos tan importantes como los siguientes:

- Oferta Educativa, vídeos explicativos, familias FP, Ciclos, Módulos y Módulos Llave: <https://iesvirgendelpilar.com/oferta-educativa-para-fp/>
- Instrucciones de matrícula, itinerarios de ciclos, enlaces al proceso de adscripción: <https://iesvirgendelpilar.com/matriculacion-para-fp/>
- Convalidaciones y Transcripciones. Una vez arrancado el curso, para todos que precisen realizarlas, enlace: <https://iesvirgendelpilar.com/convalidaciones-transcripciones-y-exenciones-en-fp/>
- Fechas de exámenes finales. Se refiere a las fechas de convocatorias oficiales. Estas se publican con la antelación necesaria en la página y son inamovibles. Enlace: <https://iesvirgendelpilar.com/examenes/>
- Departamentos didácticos, profesorado, material curricular, programaciones didácticas: <https://iesvirgendelpilar.com/departamentos-4/>

Además de estos enlaces permanentes, se publican constantemente noticias en la página principal indicada al principio de este epígrafe, se recomienda ir revisando las noticias al menos semanalmente.

### SIGAD Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

La plataforma SIGAD es la aplicación educativa en la que está toda la información personal de cada alumno, además permite:

- Visualizar los boletines de notas.
- Consultar las incidencias disciplinarias.
- Revisar las faltas de asistencia a clase.
- Comunicarse con los profesores.

Para el alumnado nuevo se entregarán claves de la plataforma y serán válidas durante todo el proceso de escolarización, por tanto, han de custodiarse debidamente para que puedan utilizarse todos los años en los que se esté matriculado. Son personales e intransferibles, la primera vez que se entre obligará a cambiar la contraseña y su uso incorrecto comportará las sanciones correspondientes.

En el caso de los alumnos menores de edad las claves se entregarán a los padres o tutores legales, el alumno no dispondrá de acceso hasta que cumpla la mayoría de edad.

Enlace SIGAD: <https://aplicaciones.aragon.es/sigaddweb/login>

Vídeo tutorial de la aplicación: <https://www.youtube.com/watch?v=QSL32vIBRXs>

Además de SIGAD, a cada alumno se le facilitará una dirección de correo corporativo con la extensión @iesvirgendelpilar.com. Este correo le permitirá:

- Comunicarse con profesores y resto de compañeros del Instituto por medio del correo electrónico.
- Acceder a los recursos de la nube, donde por ejemplo los profesores pueden haber colgado apuntes de la asignatura u otros aspectos relacionados con los estudios.
- Acceder a determinada información de la página web del instituto, información sólo disponible para miembros del Instituto, y que requerirá de tener abierta la sesión del correo corporativo en Google. En este sentido se recomienda abrir una nueva sesión en incógnito para evitar problemas, cuando se pretenda acceder a algunos de los espacios de la web que requieran dichos permisos.

## EVALUACIONES

- Se realizan tres evaluaciones más dos evaluaciones finales.
- Durante el primer trimestre se hará una evaluación inicial para favorecer la coordinación del profesorado y dar continuidad al proceso educativo del alumnado.
- Las fechas de las evaluaciones se harán públicas en la web del centro.
- Los alumnos que suspenden la evaluación final ordinaria de Junio 1 tienen otra evaluación final, Junio 2. Los alumnos disponen de 4 convocatorias finales para aprobar cada módulo. En caso de no aprobar ninguna de ellas, pueden solicitar una convocatoria extraordinaria, en tal caso, ponerse en contacto con el tutor que informará sobre el procedimiento y los plazos.
- Por encima del 15% de faltas de asistencia, se pierde el derecho a la evaluación continua. En estos casos, los alumnos deberán ir a un examen final de todo el módulo, sin que cuenten para dicho examen

las notas parciales de trabajos u otras pruebas. Asimismo, no se permitirá, por razones de seguridad, su acceso a los talleres.

- Los boletines de notas de todas las evaluaciones podrán consultarse en SIGAD una vez finalizadas las mismas. En las evaluaciones finales que corresponda, los tutores enviarán por correo electrónico a cada alumno el consejo orientador para su continuidad con los estudios y, si procede, los planes de recuperación.

## RECLAMACIONES A CALIFICACIONES

- Al final de cada curso, tras la evaluación final Junio 1 y Junio 2, los padres y los alumnos pueden presentar reclamaciones sobre sus calificaciones o sobre la decisión de promoción y titulación. Antes de reclamar, se recomienda entrevistarse con el profesor o tutor correspondiente para aclarar las razones de la decisión.
- La reclamación se presentará por escrito, ante la dirección del centro, solicitando la revisión de las calificaciones o la decisión de promoción o titulación, dentro de un plazo de dos días hábiles desde el siguiente al de la comunicación del informe de la evaluación.

## FALTAS DE ASISTENCIA Y SALIDAS DEL CENTRO

- En los estudios de Formación Profesional, **solo se contempla como justificante de faltas de asistencia el trabajo en horario coincidente con las sesiones de clase en el Instituto**. Para justificar dichas faltas, es necesario presentar el contrato de trabajo, la vida laboral actualizada y el horario de trabajo. El resto de faltas de asistencia no se consideran justificadas y entrarían en el margen del 15% de faltas no justificadas que existe como margen dentro de cada módulo.
- Al tratarse de unas enseñanzas no obligatorias, los alumnos de GM y GS podrán salir del centro en el recreo y con anterioridad a la hora de finalización de las clases en casos especiales (ausencia de un profesor, días de exámenes...).

## HUELGAS

- La inasistencia colectiva a clase está regulada en el Decreto 73/ 2011 del 22 de marzo del Gobierno de Aragón que recoge en el artículo 10, punto 3, lo siguiente: “Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la Educación Secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente.”
- Así pues, cuando como resultado del ejercicio del derecho de reunión se adopten decisiones colectivas de inasistencia al centro por parte de los alumnos, estas deberán ser comunicadas a la dirección del centro por la Junta de Delegados. Estas faltas de asistencia no serán objeto de sanción o medida correctora.

- Los alumnos menores de edad deberán contar con autorización escrita de sus padres o tutores legales para secundar la convocatoria de inasistencia. Los mayores de edad firmarán la autorización ellos mismos para facilitar la tarea de justificación de las ausencias.
- La decisión colectiva de unirse a una huelga deberá salvaguardar el derecho individual de asistencia a clase de quien no quiera secundarla.
- El ejercicio de este derecho de inasistencia o “huelga” es una medida extrema que exige responsabilidad por parte de los alumnos. Por eso, los alumnos que secunden una huelga no podrán entrar al centro a lo largo de la jornada; y los alumnos que no la secunden y entren en el centro no podrán abandonarlo en ningún momento: las puertas permanecerán cerradas y no saldrá ningún alumno aunque disponga del carnet de autorizado.
- El procedimiento de actuación, recogido en nuestro RRI, requiere que los trámites de información y autorización estén terminados tres días antes de la jornada de huelga. La dirección del centro informará a las familias a través de las autorizaciones y de la página web del centro.

## SEGURIDAD EN TALLERES

- Como norma general, todos los alumnos que acceden a los talleres deben observar y estar familiarizados con las normas y procedimientos de seguridad. Es, por tanto, **obligatorio aprobar el examen de seguridad de inicio de curso**.
- Las prácticas se realizarán bajo supervisión directa de los profesores de taller.
- **Es obligatorio el uso de EPIS** en las instalaciones de los talleres.
- Se deberá prestar atención y respetar las normas de seguridad específicas de cada máquina o equipamiento y seguir en todo momento las instrucciones dadas por los profesores/as.
- Un profesor/a puede denegar el acceso al taller a un alumno si considera que no se encuentra en las condiciones mínimas adecuadas para realizar prácticas y que, por ello, puede suponer un riesgo para él mismo o para otros alumnos.

## USO DE TAQUILLAS

- El alumnado de Formación Profesional dispondrá de taquillas para poder guardar su equipamiento de taller. Cada departamento tiene acuerdos para la gestión de las mismas y se informará a los alumnos del coste de alquiler o fianzas de las mismas.
- Las herramientas del alumnado son parte del material curricular necesario para realizar las prácticas. En algunos departamentos se centraliza la compra de dichas herramientas (para que resulten más económicas) y los alumnos deberán abonar el coste de las mismas.



## ASISTENCIA SANITARIA

- Los alumnos deben comunicar a Dirección y Jefatura de Estudios cualquier situación, enfermedad o condición especial que padezca su hijo/a y que requiera medicación o atención especial.
- Desde el Centro no se administrará ningún medicamento al alumnado. Será el alumno quien lleve consigo la medicación, en caso de tratamiento, y el único responsable de su correcta administración.
- Si el alumno, a lo largo de la jornada, presenta molestias leves o moderadas se avisará a la familia para que vengan a buscarlo o autoricen su salida del Centro. En caso de accidente o incidencia de mayor gravedad se avisará a la familia y a los servicios sanitarios de urgencia.

## 17. Resumen de las normas de convivencia

### 1. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

- **Los alumnos irán accediendo a su aula de referencia conforme lleguen al instituto.** A las 8:25 toca el primer timbre de entrada (sirve de aviso para tener el material preparado) y a las 8:30 dará comienzo la primera clase de la mañana. Se cerrará la puerta de entrada a las 8:35, los alumnos que lleguen pasada esa hora no podrán acudir al aula y deberán esperar en la biblioteca hasta el comienzo de la siguiente clase.
- En los estudios de Formación Profesional, **solo se contempla como justificante de faltas de asistencia el trabajo en horario coincidente con las sesiones de clase en el Instituto.** Para justificar dichas faltas, es necesario presentar el contrato de trabajo, la vida laboral actualizada y el horario de trabajo. El resto de faltas de asistencia no se consideran justificadas y entrarían en el margen del 15% de faltas no justificadas que existe como margen dentro de cada módulo.
- Tres retrasos supondrán anotar una falta de asistencia el día del último retraso.

### 2. OCUPACIÓN DE LOS ESPACIOS

- Se debe tratar con respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuidando el saludo y hablando a los demás de la misma forma que nos gusta que nos hablen.
- Hay que colaborar en mantener limpios y en buen estado los espacios comunes y las aulas del centro. Se avisa en Conserjería o al profesor si se observa algún deterioro.
- Para mantener la limpieza de los espacios comunes **está prohibido comer y beber en aulas, pasillos y Biblioteca** (únicamente se puede hacer en el patio, cafetería y el Espacio Joven). Al terminar la última sesión de clase se colocan las sillas boca abajo encima de las mesas para facilitar las tareas de limpieza.
- Todos los alumnos deben permanecer dentro del aula asignada en su horario. Está prohibido permanecer en los pasillos en los periodos de cambio de clase, así como bajar a cafetería. **El uso de cafetería del alumnado está limitado a la franja horaria del recreo, 11:10 a 11:40 por la mañana y de 18:10 a 18:30 por la tarde.** El incumplimiento de estas normas será motivo de sanción.

### 3. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

- Está prohibido a cualquier hora el uso del teléfono móvil en todo el recinto del Instituto; aulas, pasillos, recreo y cafetería.
- Está permitido el uso del teléfono móvil en las clases en que los profesores lo permitan con fines didácticos.
- Si un profesor sorprende a un alumno incumpliendo esta norma, lo acompañará a Jefatura de Estudios donde se procederá a anotar la incidencia y a retirar el móvil hasta las 14:20. Si un alumno no quiere entregar el móvil, se le sancionará con 1 día de expulsión. Si un alumno es reincidente se le retirará el móvil durante más de un día (entrega a 1ª hora y retirada a última).
- El centro no se hace responsable en ningún caso de las pérdidas, robos o averías de cualquier dispositivo móvil o electrónico que los alumnos traigan al centro.

### 4. DISCIPLINA

- Los conflictos que surjan los resolvemos con el diálogo siempre que sea posible. Si hay problemas durante una clase, acepto en ese momento la decisión del profesor/a, esperando al final de la clase para hablar con él o ella y manifestar mi parecer. En el caso de que el conflicto persista se utilizarán los cauces establecidos (Tutor/a, Jefatura, etc.).
- Siempre que nos lo solicita cualquier persona del Instituto nos identificamos correctamente y con veracidad.
- La corrección de comportamientos o actitudes inadecuadas se hará de forma gradual. Los profesores podrán comunicar incidencias respecto al trabajo y comportamiento de los alumnos en sus clases utilizando el cuaderno del alumno, la agenda o SIGAD.
- La reiteración de estas conductas puede suponer una falta leve (amonestación por escrito) y Jefatura de Estudios sancionará a los alumnos tomando medidas correctoras: castigos en recreos, tareas de limpieza, tareas para casa, acudir al Centro alguna tarde....
- **La acumulación de 3 faltas leves** (amonestaciones en SIGAD) **supone una falta grave**. La tercera falta grave puede suponer la pérdida del derecho de asistencia al Centro. En caso de actos de indisciplina graves (fumar en el centro, agresiones, faltas de respeto graves, uso incorrecto de dispositivos móviles...) la Directora puede tomar otras decisiones entre las que se incluye la apertura de un procedimiento corrector.