

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR 2ºv 2024-2025



Contenido

TÍTULO PRELIMINAR	5
CAPITULO I: INTRODUCCIÓN.....	5
CAPÍTULO II. PRINCIPIOS DE IDENTIDAD DEL CENTRO.	7
TÍTULO 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	9
CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	9
Artículo 1. El equipo directivo	9
Artículo 2. Funciones del equipo directivo	9
CAPÍTULO 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	14
Artículo 3. Departamentos	15
Artículo 4. Comisión de Coordinación y Gestión.....	20
Artículo 5. Comisión de Relaciones con las Empresas.....	22
Artículo 6. Responsables de coordinar otras tareas	23
CAPÍTULO 3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	26
Artículo 7. El Consejo Social.....	26
Artículo 8. Claustro de profesores	28
TÍTULO 2. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	29
CAPÍTULO 2. EL PROFESORADO	29
Artículo 9. Derechos de profesorado	29
Artículo 10. Deberes del profesorado	31
Artículo 11. El horario de los profesores.....	34
Artículo 12. Permisos y licencias	35
Artículo 13. Guardias de clase.....	36
Artículo 14. Guardias de recreo.....	38
Artículo 15. Equipo docente de grupo.....	38
Artículo 16. Profesores-Tutores	39
CAPÍTULO 2. EL ALUMNADO.....	43
Artículo 17. Derechos de los alumnos	43
Artículo 18. Deberes de los alumnos.....	46
Artículo 19. Cauces de coordinación y participación	47
Artículo 20. Delegado y subdelegado	47
Artículo 21. La Junta de Delegados.....	48
CAPÍTULO 3. LAS FAMILIAS	49

Artículo 22. Derechos de las familias	49
Artículo 23. Deberes de las familias.....	50
Artículo 24. Padres y madres separados o divorciados	50
Artículo 25. Visita y recogida de alumnos	51
CAPÍTULO 4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	52
Artículo 26. Personal de administración y servicios	52
Artículo 27. Funciones propias de los ordenanzas	53
Artículo 28. Funciones propias del personal de mantenimiento	54
Artículo 29. Funciones propias del personal de limpieza	54
Artículo 30. Funciones propias del personal de administración	55
TÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA.....	55
CAPÍTULO 1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD AL CENTRO.	55
Artículo 31. Entradas y salidas del centro.....	55
Artículo 32. La jornada lectiva en el aula	56
Artículo 33. Periodos entre dos clases.....	56
Artículo 34. Periodos de descanso o recreo	57
Artículo 35. Retraso o ausencia de un profesor	57
Artículo 36. Finalización de la jornada lectiva	57
CAPÍTULO 2. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS	58
Artículo 37. Faltas de asistencia a clase.....	58
Artículo 38. Justificación de las faltas de asistencia	58
Artículo 39. Retrasos a las actividades del centro	58
Artículo 40. Faltas de asistencia colectivas	59
CAPÍTULO 3. NORMAS SOBRE EXÁMENES	60
Artículo 41. Los exámenes	60
Artículo 42. Convocatorias de exámenes	60
Artículo 43. Procedimiento de revisión de exámenes	60
CAPÍTULO 4. EVALUACIONES.....	61
Artículo 44. Las juntas de evaluación	61
Artículo 45. Sesiones de evaluación	62
Artículo 46. Actuaciones del tutor/a respecto a las sesiones de evaluación	62
Artículo 47. Informe de recuperación de módulos pendientes	63
CAPÍTULO 5. GESTIONES ADMINISTRATIVAS	63
Artículo 48. Matriculación.....	64
Artículo 49. Bajas.....	64
Artículo 50. Reclamaciones de carácter administrativo	64
Artículo 51. Carné de alumno	64

CAPÍTULO 6. USO DE LOS ESPACIOS	65
Artículo 52 Normas generales para el uso de los espacios	65
Artículo 53. Uso del salón de actos	66
Artículo 54. Uso de la Biblioteca	67
Artículo 55.-Normas de las instalaciones deportivas	68
Artículo 56. Uso de los talleres de peluquería y estética	68
Artículo 57. Uso de las aulas taller de electricidad-electrónica	69
Artículo 58. Uso de los talleres de Sanidad	70
Artículo 59. Usos de las aulas de los ciclos de Administración y Gestión	71
Artículo 60. Uso de aulas y talleres de Imagen y Sonido.....	72
Artículo 61. Aulas comunes de informática.....	74
Artículo 62. Normas en actividades complementarias y extraescolares	75
TÍTULO 4. DE LA CONVIVENCIA	77
CAPÍTULO 1. PRINCIPIOS GENERALES.....	77
Artículo 63. Principios generales	77
CAPÍTULO II. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS.....	77
Artículo 64. El Consejo Social.....	77
Artículo 65. El claustro de profesores.....	78
Artículo 66. El equipo directivo	78
Artículo 67. Los tutores docentes.....	79
Artículo 68. Los profesores.....	79
Artículo 69. El coordinador de convivencia.....	80
CAPÍTULO 3. EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA	80
Artículo 70. Nombramiento del coordinador de convivencia.....	80
Artículo 71. Funciones del coordinador de convivencia.....	80
CAPÍTULO 4. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA	81
Artículo 72. Composición de la comisión de convivencia.....	81
Artículo 73. Funciones de la comisión de convivencia.....	81
TÍTULO V: DE LA DISCIPLINA ESCOLAR	82
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	82
Artículo 74. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.....	82
Artículo 75. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.....	83
Artículo 76. Ámbito de las conductas a corregir.....	84
Artículo 77. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.....	84
Artículo 78. Responsabilidad por daños.....	85

Artículo 79. Medidas preventivas para mejorar la convivencia.	86
CAPÍTULO II. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .	88
Artículo 80. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.	88
Artículo 81. Actuaciones inmediatas.	89
Artículo 82. Competencia de las actuaciones inmediatas.	90
Artículo 83. Comunicación de la actuación inmediata.	90
Artículo 84. Parte de incidencias.	91
Artículo 85. Comunicación de la conducta a la familia.	92
Artículo 86. Medidas de corrección.	92
Artículo 87. Competencia de las medidas de corrección.	93
Artículo 88. Régimen de prescripción.	94
CAPÍTULO III. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.	94
Artículo 89. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	94
Artículo 90. Actuaciones ante situaciones de posible intimidación, acoso y conductas muy graves.	95
Artículo 91. Sanciones.	96
Artículo 92. Procedimiento de acuerdo sancionador abreviado.	97
Artículo 93. Incoación del expediente sancionador.	97
Artículo 94. Medidas cautelares.	98
Artículo 95. Instrucción.	99
Artículo 96. Resolución.	100
Artículo 97. Régimen de prescripción.	100
CAPÍTULO IV. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO	101
.....	101
Artículo 98. Disposiciones comunes.	101
Artículo 99. La mediación.	102
Artículo 100. Aspectos básicos para la puesta en práctica de la mediación.	102
Artículo 101. Finalización de la mediación.	102
Artículo 102. Los procesos de acuerdo reeducativo.	103
Artículo 103. Aspectos básicos de los procesos de acuerdo reeducativo.	103
Artículo 104. Desarrollo y seguimiento de los acuerdos reeducativos.	104
ANEXO: Conductas que perturban la convivencia en el centro.	106

TÍTULO PRELIMINAR

CAPITULO I: INTRODUCCIÓN

Este documento es el resultado de un proceso de participación del equipo directivo del centro, con la colaboración de los órganos de coordinación y participación y de acuerdo con la normativa vigente. El Reglamento de Régimen Interior es la norma básica que ordena la convivencia y funcionamiento del Centro Integrado de Formación Profesional, así como las relaciones entre los distintos sectores que conforman la comunidad educativa.

El C.I.F.P. LAS FERRERÍAS desarrolla sus actividades de acuerdo con los principios constitucionales de neutralidad ideológica y respeto a las diferentes concepciones políticas, morales y religiosas. Sus fines generales se enmarcan en los conceptos de honradez, respeto y trabajo, y se centran en promover la educación integral del alumnado, una formación profesional, científica y humanística al máximo nivel de competencia posible, y educación en el respeto y la tolerancia.

El ámbito de aplicación de este Reglamento es el marco físico del Centro y todas aquellas actuaciones que se relacionan con la actividad del Instituto, aunque se realicen fuera de su recinto. El ser parte integrante de esta Comunidad Escolar compromete a su aceptación y cumplimiento.

Fundamentación legal

El presente Reglamento, en todo caso, se enmarca en la normativa legal vigente:

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Real Decreto 83/1996 de 26/1/96 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
- Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional.
- Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros de Castilla y León.

- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- Decreto 49/2010 de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/192/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- Orden EDU/579/2012, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1051 2016, de 21 de diciembre por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de FP de titularidad pública.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Decreto 210/2000 del 11 de octubre sobre vacaciones, licencias y permisos del personal al servicio de la Administración de Castilla y León.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/ 2005 de 24 de mayo de la Función pública de Castilla y León.
- Ley 9/1987 sobre Órganos de Representación, determinación de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Resolución 9 de octubre de 2013. Convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Castilla y León.

Documentos que rigen el Centro Integrado de FP

- PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO, que recoge los objetivos y prioridades del centro, su sistema organizativo y procedimientos de gestión.
- PROYECTOS CURRICULARES, que recogen sus enseñanzas de formación profesional.
- PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL, que establece de manera precisa la organización y planificación de actividades para el año académico. Se plasma en el Documento de Organización del Centro, elaborado por el Equipo Directivo (horarios, dedicación del personal, asignación de espacios, actividades complementarias y extraescolares, etc.).
- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL, que indica cómo se organiza la orientación académica y profesional del alumnado.
- El presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO, cuyo contenido regula el artículo 28 del Decreto 51/2007.

De estos documentos deben existir copias a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS DE IDENTIDAD DEL CENTRO.

El C.I.F.P. LAS FERRERÍAS es un centro público que desarrolla sus actividades de acuerdo a la Constitución con respeto a las personas y a las ideas, la tolerancia, los principios democráticos y el diálogo, que a su vez el Estatuto de Autonomía de Castilla y León hace suyos y que formarán los fundamentos que regirán la vida y convivencia en el centro. Sus fines generales se centran en promover la educación integral del alumnado y una formación profesional al máximo nivel de competencia posible.

El ámbito de aplicación de este Reglamento es el marco físico del Centro y todas aquellas actuaciones que se relacionan con la actividad del mismo, aunque se realicen fuera de su recinto. El ser parte integrante de esta Comunidad Educativa compromete a su aceptación y cumplimiento.

El CIFP LAS FERRERÍAS tiene como fin primordial capacitar con una educación integral a sus alumnos como técnicos de grado básico, medio y superior de los diferentes ciclos formativos o diferentes certificados profesionales que pudiera impartir, con el objetivo prioritario de formar profesionales, de facilitar su inserción en el medio laboral, según la legislación vigente y adaptando los diseños curriculares a las necesidades específicas del mundo laboral. Este se plasmará en los siguientes objetivos:

- Garantizar el derecho a la educación de todos los alumnos.
- Crear un clima de convivencia y respeto en el centro.
- Informar y orientar tanto en el ámbito escolar como laboral.
- Fomentar los hábitos de lectura, estudio y trabajo intelectual.
- Cualificar profesionalmente a los estudiantes usuarios del centro en sus diferentes modalidades de formación profesional.
- Respetar y cuidar el entorno y tener hábitos de vida saludables.
- Educar para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- Fomentar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro.
- Facilitar actividades de formación del profesorado.
- Colaborar y participar con otras instituciones, empresas y profesionales en el desarrollo de proyectos de formación, emprendimiento, innovación, digitalización, investigación, o de índole cultural o deportiva.
- Incrementar las competencias profesionales con proyectos de movilidad europea.
- Contribuir a la evaluación y acreditación de competencias profesionales de las personas, adquiridas por su experiencia profesional y formación no formal.
- Colaborar con la Administración, con los agentes económicos y sociales y con las empresas en la identificación de necesidades de cualificación de las personas y trabajadores de nuestro entorno productivo.
- Participar en la implantación de sistemas de gestión de calidad que establezca la Administración.

A través del Consejo Social se proporcionarán las indicaciones necesarias para la colaboración de nuestro centro integrado con otros centros e instituciones con fines educativos, formativos y culturales. El Equipo Directivo coordinará todas las actuaciones señaladas a través de diferentes proyectos, siguiendo las directrices facilitadas por el Consejo Social.

TÍTULO 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 1. El equipo directivo

El **Equipo Directivo** del centro integrado estará compuesto por el Director, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios adjunto de relaciones con las empresas y calidad e innovación y el Secretario.

El equipo directivo se constituye en un grupo de trabajo plenamente integrado, con la finalidad de ejecutar las decisiones tomadas en los distintos órganos colegiados. Se reunirá al menos una vez a la semana con objeto de planificar y coordinar las actividades a realizar.

Artículo 2. Funciones del equipo directivo

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar, elaborar y presentar a los órganos colegiados de participación del centro propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de estos órganos en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones de los órganos colegiados de participación en el ámbito de sus competencias.
- e) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- f) Elaborar la propuesta del proyecto funcional del centro de acuerdo con las directrices del Consejo Social y teniendo en cuenta las propuestas del Claustro de Profesores.
- g) Impulsar los planes de seguridad y emergencia del centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, y evaluar las incidencias de los mismos.
- h) Elaborar anualmente la memoria de dirección para su análisis y valoración por los órganos colegiados de participación del centro.

- i) Colaborar con los órganos colegiados de participación y órganos de coordinación del centro en aquellas tareas en las que así se establezca.
- j) Colaborar con los diferentes órganos de la consejería competente en materia de educación o en materia de empleo en la consecución de los objetivos del centro.

El Director

El director de cada Centro Integrado de Formación Profesional público será nombrado y cesado por el procedimiento de libre designación de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.1 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar las actividades del centro y ostentar su representación.
- b) Proponer a la Administración competente el nombramiento y, en su caso, el cese de los órganos unipersonales de gobierno, una vez oídos los órganos colegiados respectivos.
- c) Dirigir y coordinar el proyecto funcional de centro, evaluar su grado de cumplimiento y promover planes de mejora.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, fijar y aplicar la política de recursos humanos y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- e) Fomentar y facilitar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, previa aprobación del Consejo Social, con empresas, entidades y otras Administraciones para impartir la formación integrada y velar por su adecuado cumplimiento.
- f) Elaborar y ejecutar el presupuesto, autorizando los ingresos y gastos, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- g) Contratar, en su caso, los recursos humanos necesarios para desarrollar las acciones formativas y otros servicios programados.
- h) Favorecer acciones de formación para el personal docente y formador.
- i) Justificar la gestión económica del centro ante las Administraciones correspondientes.
- j) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación y garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

k) Cualesquiera otras que les sean encomendadas por la Administración competente.

El Jefe de Estudios

El jefe de Estudios será nombrado por la Administración educativa de la Comunidad de Castilla y León a propuesta del Director, entre funcionarios públicos docentes, oídos los órganos colegiados de participación del centro.

Desarrollará las siguientes funciones:

- a) Ejercer, por delegación del Director, la jefatura del personal docente del centro.
- b) Coordinar la oferta formativa que se desarrolle en el centro.
- b) Potenciar la mejora de la calidad de la oferta formativa y el aseguramiento de la misma.
- c) Confeccionar los horarios para el desarrollo de la oferta formativa y verificar su cumplimiento, junto con el resto de los órganos unipersonales de gobierno.
- d) Participar en la elaboración y revisión del proyecto funcional del centro.
- e) Organizar los actos relacionados con la actividad formativa del centro.
- f) Fomentar la colaboración y participación de las personas responsables de los órganos de coordinación en la acción formativa, informativa y de innovación.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, prestando especial atención a las relaciones de igualdad entre mujeres y hombres.
- i) Cualesquiera otras de análoga naturaleza que le sean encomendadas por la consejería de la que dependa el centro.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad del Jefe de Estudios, será suplido temporalmente por la persona que ejerza de secretario.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad del director, este será sustituido temporalmente por el Jefe de Estudios.

El Secretario

El Secretario será nombrado por el órgano competente de la Administración educativa de la Comunidad de Castilla y León a propuesta del Director, oídos los órganos colegiados de participación del centro.

Las funciones serán las siguientes:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro de conformidad con las directrices establecidas por el Director.
- b) Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Actuar como secretario de los órganos colegiados del centro, levantando acta de las reuniones.
- d) Custodiar las actas, expedientes, libros, archivos y otra documentación propia del centro.
- e) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas usuarias del centro.
- f) Ejercer, por delegación del director, la jefatura del personal de administración y servicios del centro.
- g) Realizar el inventario del material y equipamiento del centro y mantenerlo actualizado.
- h) Velar por el mantenimiento del equipamiento y recursos materiales del centro y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y didácticos del centro.
- i) Elaborar y revisar el proyecto funcional junto con el resto del equipo directivo.
- j) Cualesquiera otras de análoga naturaleza que le sean encomendadas por la consejería de la que dependa el centro.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad del Secretario, será suplido temporalmente por la persona que ejerza de Jefe de Estudios.

Jefe de Estudios adjunto de relaciones con las empresas y calidad e innovación

Será nombrado por la Administración educativa de la Comunidad de Castilla y León a propuesta del Director, entre funcionarios públicos docentes, oídos los órganos colegiados de participación del centro.

Desarrollará las siguientes funciones:

- a) Supervisar la realización del programa de formación en centros de trabajo, así como darle publicidad a nivel interno y externo, y organizar el seguimiento de la elaboración de los convenios de colaboración con las empresas para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
- b) Planificar y organizar las iniciativas que correspondan al subsistema de formación profesional para el empleo y coordinar el equipo de formadores y expertos encargados de impartirlas.
- c) Organizar y coordinar el proceso de evaluación y gestión de acreditación académica del alumnado que curse módulos formativos o unidades formativas correspondientes a certificados de profesionalidad con el equipo de formadores y expertos.
- d) Planificar y organizar las enseñanzas que se impartan en régimen de educación a distancia con el equipo docente encargado de impartirlas.
- e) Coordinar el desarrollo de las fases del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o vías no formales de formación.
- f) Impulsar y dinamizar las actuaciones de la comisión de relaciones con las empresas, especialmente las actuaciones del profesorado encargado de la relación con las empresas y de los programas de formación profesional dual en colaboración con los centros de trabajo y empresas.
- g) Crear y gestionar una bolsa de trabajo para el alumnado del centro.
- h) Promover e impulsar acciones formativas que posibiliten la actualización y mejora continua de las competencias profesionales de las diferentes familias profesionales.
- i) Coordinar la implantación y el desarrollo de sistemas de gestión de calidad y mejora continua, auditorías y planes de mejora aplicando los criterios de calidad y los indicadores que figuren en el proyecto funcional del centro integrado.

- j) Realizar el seguimiento y control de la calidad de todas las acciones de formación profesional.
- k) Fomentar, planificar y coordinar la participación en actividades referidas a innovación educativa y tecnológica, y en proyectos de investigación e innovación.
- l) Fomentar y planificar el diseño de proyectos de uso pedagógico de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) y de proyectos de innovación e investigación relacionados con estas tecnologías, así como promover su incorporación a los procesos formativos y de gestión.
- m) Promover planes específicos de formación del profesorado del centro, con la colaboración de los departamentos y del coordinador de formación, calidad e innovación del centro.
- n) Promover y coordinar la participación del centro en proyectos de investigación e innovación.
- ñ) Promover la participación del centro en programas internacionales con la colaboración de los departamentos didácticos de familia profesional, y del coordinador, en su caso, de programas formativos de ámbito europeo o internacional.
- o) Impulsar y dinamizar las actuaciones de la comisión de coordinación y gestión cuando desarrolle funciones de calidad, innovación y formación del profesorado.
- p) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

CAPÍTULO 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El Centro Integrado de Formación Profesional LAS FERRERÍAS cuenta con los siguientes órganos de coordinación:

- Departamentos didácticos.
- Departamento de Orientación.
- Comisión de Coordinación y Gestión.
- Comisión de Relación con las Empresas.
- Coordinadores de tareas.

Artículo 3. Departamentos

En el Centro Integrado de F.P. LAS FERRERÍAS, existen los siguientes departamentos:

- Departamentos didácticos de Familia Profesional
 - o Departamento de Imagen Personal
 - o Departamento de Electricidad y Electrónica
 - o Departamento de Administración y Gestión
 - o Departamento de Sanidad
 - o Departamento de Imagen y Sonido
 - o Departamento de Actividades Físicas y Deportivas
- Departamento didáctico de Formación y Orientación Laboral
- Departamento didáctico de Idiomas (Inglés)
- Departamento de Orientación

Funciones generales de los departamentos.

Los departamentos didácticos y el departamento de orientación tienen las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del proyecto funcional y de los proyectos curriculares, así como en el desarrollo de planes de mejora del centro.
- b) Colaborar en los proyectos de investigación, desarrollo e innovación que se lleven a cabo en el centro.
- c) Colaborar en las auditorías o evaluaciones del funcionamiento y de las actividades del centro que promueva el equipo directivo o la consejería competente en materia de educación.
- d) Desarrollar las actuaciones contempladas en el sistema de gestión de calidad del centro que le correspondan.
- e) Colaborar en las acciones de movilidad de los alumnos.

Funciones comunes de los departamentos didácticos

Los departamentos didácticos tendrán las siguientes funciones comunes:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar las acciones formativas que estén adscritas al departamento y realizar las programaciones didácticas correspondientes.

- b) Dar a conocer en la primera semana del curso las programaciones al alumnado, en especial a lo referente a los criterios de evaluación y calificación.
- c) Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.
- d) Proponer, organizar y desarrollar actividades complementarias y extraescolares, colaborando con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas cuando sea preciso.
- e) Colaborar con el departamento de orientación en la organización de la acogida de nuevos alumnos, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado que lo precise.
- f) Planificar y desarrollar el proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado que curse acciones formativas adscritas al departamento.
- g) Documentar las acciones formativas que desarrolle el departamento y los procedimientos del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- h) Participar en el desarrollo de las fases del procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y/o vías no formales de formación que correspondan a su familia profesional, bajo la coordinación del jefe de estudios de relaciones con las empresas.
- i) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director del centro o la Administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Cada departamento didáctico de familia profesional estará integrado por el profesorado que imparta acciones formativas vinculadas a una familia profesional implantada en el centro y dispondrá de un jefe de departamento. Cuando un profesor imparta acciones formativas de dos o más familias profesionales, se integrará en sus respectivos departamentos.

El departamento de Formación y Orientación Laboral estará integrado por el profesorado de la especialidad de formación y orientación laboral y dispondrá de un jefe de departamento.

El departamento de idiomas estará integrado por el profesorado que imparta los módulos profesionales de idiomas (en nuestro centro es solamente para la lengua inglesa) y dispondrá de un jefe de departamento.

El departamento de Orientación se encarga de garantizar la orientación académica, y la información y orientación profesional, en el centro, en colaboración

con el resto de los departamentos y con los servicios de orientación para el empleo de la Administración laboral. Estará integrado por el profesorado que ostente la titularidad de la plaza de la especialidad de orientación educativa, por un profesor de cada familia profesional implantada en el centro que será designado por el Director con independencia de su pertenencia a otro u otros departamentos didácticos de familia profesional y por el profesorado de los módulos profesionales asociados a bloques comunes de los títulos de formación profesional básica. También dispondrá de un jefe de departamento de la especialidad de Orientación.

Los jefes de departamentos serán nombrados por el titular de la Dirección Provincial de Educación de la provincia a la que pertenezca el centro, previa designación por el Director del centro, oído el respectivo departamento, entre el profesorado miembro del departamento.

Funciones específicas del Departamento de FOL

- a) Informar al alumnado sobre las características de su relación con las empresas y de la normativa sobre prevención de riesgos laborales que ha de cumplir, así como apoyar a los tutores de la formación en los centros de trabajo en las tareas de información y orientación del alumnado.
- b) Colaborar en la gestión de la bolsa de trabajo con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas.
- c) Promover la cultura de prevención de riesgos, colaborar con el equipo directivo en la implantación y desarrollo de las medidas de emergencia o del plan de autoprotección y fomentar el espíritu emprendedor promoviendo acciones emprendedoras entre el alumnado.

Funciones específicas del Departamento de Orientación

- a) Coordinar la orientación académica y profesional del alumnado y colaborar en la elaboración del plan de acción tutorial, de acuerdo con las directrices generales de la Comisión de Coordinación y Gestión, los criterios establecidos por el Claustro de profesores y las aportaciones de los tutores.
- b) Organizar la acogida de nuevos alumnos, la prevención y detección de problemas de aprendizaje y la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.
- c) Programar y desarrollar las actividades que tengan como objetivo la información y orientación del alumnado.
- d) Informar sobre las características de la formación profesional para el empleo y, en particular, de los certificados de profesionalidad, que se impartan en el centro.

- e) Informar, asesorar y orientar al alumnado sobre las oportunidades de acceso a itinerarios formativos y al empleo, incluyendo el autoempleo y la creación de empresas, el ejercicio de las profesiones que más se ajusten a sus necesidades e intereses en función de sus preferencias, aptitudes y posibilidades de desarrollo personal y profesional, entorno productivo del centro, movilidad en el mercado de trabajo, posibilidades y procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y el desarrollo de las mismas a lo largo de la vida.
- f) Colaborar con la Comisión de Relaciones con las Empresas y con otras instituciones en el análisis de la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.
- g) Asesorar al conjunto del profesorado en la respuesta educativa del centro al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- h) Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.
- i) Cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada por el Director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Funciones de los jefes de departamento

Los jefes de departamento tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar la planificación, el desarrollo de las acciones formativas que se asignen al departamento y la evaluación de las mismas, así como la realización de las programaciones didácticas correspondientes.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento.
- c) Proponer, al Secretario del centro, la compra del material necesario para el desarrollo de las acciones formativas.
- d) Coordinar la elaboración del inventario del material y equipamiento del departamento y los recursos documentales y mantener actualizados los registros correspondientes.
- e) Realizar las convocatorias de evaluación, cuando corresponda, en coordinación con el Jefe de Estudios.

- f) Emitir informe sobre las reclamaciones relacionadas con el procedimiento de evaluación del aprendizaje que correspondan a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.
- g) Elaborar los informes y memorias que correspondan al departamento y custodiar la documentación del mismo.
- h) Supervisar las medidas de seguridad del uso de las instalaciones y equipamientos del departamento.
- i) Colaborar con el equipo directivo y con el Jefe de Estudios adjunto de Relaciones con las Empresas en el fomento de las relaciones con el entorno socioeconómico y productivo del centro.
- j) Colaborar con el Equipo Directivo y con el departamento de orientación en el desarrollo de las fases de evaluación del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y vías no formales de formación, que correspondan a su familia profesional y se lleven a cabo en el centro.
- k) Promover e impulsar acciones formativas que posibiliten la actualización y mejora continua de las competencias profesionales de los miembros del departamento.
- l) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro del su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

A principio de curso, en el mes de septiembre, los distintos Departamentos elaborarán la Programación Didáctica de sus módulos, y, al finalizar el curso, la Memoria Final. El correspondiente Jefe de Departamento se responsabilizará de la supervisión y coordinación en su ejecución, y de la entrega de la misma dentro de los plazos exigidos. Para todo ello se seguirán los acuerdos de la Comisión de Coordinación y Gestión. A su vez, tendrán reuniones semanales a lo largo del curso, siendo la asistencia obligatoria para todos sus miembros

Los criterios de evaluación que vayan a servir de referente para el desarrollo de las actividades y la evaluación del alumnado deberán ser redactados y entregados a la Jefatura de Estudios y puestos a disposición de los alumnos desde el comienzo de curso. Estos criterios incluirán obligatoriamente una relación de objetivos mínimos de cada módulo profesional.

Artículo 4. Comisión de Coordinación y Gestión

Estará integrada por el Director, que será su presidente, El Jefe de Estudios, el Jefe de estudios adjunto, el Secretario, y los jefes de los distintos departamentos, con el fin de armonizar las actuaciones desarrolladas para cumplir con los fines del centro. Podrá asistir a las reuniones de la comisión el coordinador de formación, calidad e innovación, cuando se traten asuntos relacionados con la calidad, innovación y formación del profesorado.

La comisión de Coordinación y Gestión se reúne como mínimo una vez al mes. Para desarrollar funciones de calidad, innovación y formación del profesorado, al menos, una vez al trimestre. Asimismo, para desarrollar funciones de seguridad y salud, al menos, una vez al trimestre.

Actuará como secretario de la comisión el miembro de menor edad y levantará acta de las reuniones.

La Comisión de Coordinación y Gestión (CCG) establecerá un calendario de actuaciones para sus funciones. Así mismo, teniendo en cuenta las sugerencias de la Jefatura de Estudios, propondrá al Claustro, para su aprobación, el plan de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos.

La asistencia a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica es obligatoria para todos sus miembros.

Los Jefes de los Departamentos llevarán los temas a debatir, estudiar o decidir a sus correspondientes reuniones de Departamento, donde informarán a todos sus miembros del trabajo realizado por la Comisión de Coordinación y Gestión. De esta forma, todos los profesores del Claustro participan en la elaboración, estudio o discusión de los temas que la Comisión de Coordinación y Gestión, que serán llevados posteriormente al Claustro o al Consejo Social, según proceda, para su aprobación o no.

La comisión de Coordinación y Gestión tendrá las siguientes funciones:

Funciones generales

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- b) Garantizar la coherencia y el desarrollo coordinado del Proyecto Funcional del centro y realizar su seguimiento y evaluación.
- c) Coordinar la planificación y gestión de los procesos que se lleven a cabo en el centro, en particular en lo relativo al seguimiento y revisión de las programaciones didácticas y en el proceso de evaluación del alumnado.

- d) Propiciar el intercambio de buenas prácticas y de experiencias innovadoras entre el profesorado del centro y transferir el contenido y valoración de las experiencias desarrolladas a otros centros.

Funciones en materia de calidad, innovación y formación del profesorado

- a) Coordinar y gestionar la implantación de normas de aseguramiento de la calidad y modelos de excelencia en la gestión, siguiendo las directrices que establezca la consejería competente en materia de educación.
- b) Desarrollar herramientas y procedimientos destinados a la gestión de la calidad que promueva el equipo directivo, con la colaboración de los demás órganos de coordinación del centro.
- c) Realizar los estudios y análisis relacionados con la gestión de la calidad que promueva el Equipo Directivo y puedan servir de base para el diseño del Proyecto Funcional de centro y de planes de mejora.
- d) Elaborar una memoria anual de resultados del centro, en base a los indicadores de resultados clave o estratégicos.
- e) Coordinar el desarrollo de acciones de innovación y desarrollo tecnológico y realizar su seguimiento.
- f) Detectar necesidades formativas y coordinar el desarrollo y evaluación de acciones formativas que afecten a todo el profesorado del centro.

Funciones en materia de seguridad y salud:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del plan anual de emergencia y seguridad del centro.
- b) Coordinar la elaboración de un mapa de riesgos y un plan de evacuación del centro.
- c) Evaluar las incidencias en la realización de los simulacros de evacuación que se desarrollen en el centro.
- d) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 5. Comisión de Relaciones con las Empresas

La Comisión de Relaciones con las Empresas se encarga de garantizar y dinamizar las relaciones del centro con las empresas y con el sistema socioeconómico de su entorno.

Está compuesta por el Director, que ejercerá las funciones de presidente, el Jefe de Estudios Adjunto de Relaciones con las Empresas, los Jefes de Departamento y un profesor por cada título de formación profesional inicial autorizado en el centro, este último designado por el Director del centro, oídos los departamentos, preferentemente entre los profesores tutores de la formación en centros de trabajo o formación profesional dual.

La Comisión de Relaciones con las Empresas se reúne, al menos, una vez al mes actuando como secretario el miembro de menor edad.

Desarrollará las siguientes funciones:

- a) Promover acuerdos de colaboración con empresas, instituciones y entidades para la realización de la formación en centros de trabajo, formación profesional dual y prácticas en empresas y para la planificación y desarrollo de las actividades formativas que demanden las empresas.
- b) Coordinar y gestionar las relaciones del centro con las empresas, instituciones y entidades para la realización de la formación en centros de trabajo, formación profesional dual y prácticas en empresas, colaborando con los departamentos de familia profesional.
- c) Evaluar el grado de inserción laboral del alumnado del centro.
- d) Impulsar la participación de expertos profesionales del sistema productivo en tareas formativas, divulgativas y/o docentes.
- e) Facilitar la relación con las empresas en los procesos de formación del profesorado del centro y en la utilización recíproca, para uso formativo o divulgativo, de equipamientos e instalaciones singulares de los centros y de las empresas.
- f) Promover el conocimiento del centro en su entorno socioeconómico y productivo, así como elaborar y desarrollar planes de divulgación dirigidos a empresas.
- g) Analizar la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.
- h) Colaborar con los departamentos didácticos en la programación y desarrollo de actividades extraescolares y complementarias que se realicen en las empresas o tengan relación con ellas.

- i) Elaborar un programa anual de actuaciones y una memoria final.

- j) Cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 6. Responsables de coordinar otras tareas

El Jefe de Estudios podrá asignar, preferentemente a los profesores sin tutoría de grupo, las tareas de coordinación establecidas por normativa o las que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro, las cuales dispondrán de la asignación horaria prevista en sus disposiciones correspondientes. Las tareas de coordinación serán las siguientes:

Coordinador de los Recursos Documentales y de la Biblioteca

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.

- b) Mantener actualizado el inventario de recursos documentales del centro.

- c) Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándole sobre su utilización.

- d) Difundir entre el profesorado y el alumnado los materiales didácticos y la información administrativa, pedagógica, divulgativa y cultural disponible en el centro.
- e) Colaborar en el desarrollo de las programaciones didácticas, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.

- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

- f) Desarrollar el plan de fomento de la lectura y elaborar su memoria.

- h) Cualquier otra que le encomiende el Director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente, relacionada con el uso de la biblioteca.

Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Fomentar la utilización de técnicas informáticas o audiovisuales en la actividad docente.
- b) Coordinar el uso de los medios informáticos y audiovisuales.
- c) Velar por el mantenimiento y funcionamiento adecuado de estos medios.
- d) Cualquier otra que le encomiende el Director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente, relativa a la utilización de medios audiovisuales o de las tecnologías de la información y de la comunicación como recurso didáctico.

Coordinador de Programas Formativos de Ámbito Europeo o Internacional

Recaerá principalmente sobre un profesor con conocimiento de idiomas y tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer contactos con posibles socios, centros o empresas europeas para el establecimiento de proyectos conjuntos.
- b) Redactar los proyectos y gestionar los documentos correspondientes a los programas en los que participe el centro.
- c) Realizar el seguimiento de las actividades y redactar una memoria sobre las mismas en la que se incluirá la evaluación de los resultados.
- d) Promover la utilización de lenguas extranjeras en las materias y módulos de los departamentos del centro.
- e) Desarrollar acciones formativas de preparación lingüística con el alumnado que lleve a cabo la formación en centros de trabajo de empresas de países de la Unión Europea o de otros países en el marco de los programas europeos de movilidad.
- f) Cualquier otra que le encomiende el Director del centro o la administración educativa, o que le atribuya la normativa vigente, relativa a la gestión de programas europeos.

Coordinador de Convivencia

El profesor que ejerza el cargo de coordinador de convivencia desempeñará las funciones previstas en la normativa vigente y desarrolladas en otro artículo de este reglamento.

El Coordinador de Formación, Calidad e Innovación,

El profesor sobre el que recaiga este cargo desempeñará las funciones y dispondrá de la asignación horaria prevista en la normativa reguladora específica correspondiente.

Coordinador de Actividades complementarias y extraescolares

Son actividades complementarias las organizadas por los centros docentes durante el horario escolar, complementando sus proyectos curriculares, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Los padres, madres, o tutores legales de los alumnos menores de edad serán previamente informados, por los organizadores de la actividad, de todas aquellas actividades que impliquen modificación del horario lectivo y exijan la salida del recinto escolar por parte de los alumnos.

Las actividades extraescolares se realizan en horario extraescolar y continúan o complementan los currículos de los ciclos formativos. Tanto las actividades complementarias como las extraescolares son voluntarias para el alumnado.

Son actividades extraescolares:

- Las actividades de carácter cultural o educativo que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o de acuerdo con otras personas, profesionales o entidades.
- Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- Las actividades medioambientales, deportivas y artísticas que se puedan celebrar.
- Cuantas otras se consideren convenientes.

El Jefe de Estudios podrá asignar, preferentemente a los profesores sin tutoría de grupo las tareas de coordinación de Actividades Complementarias y Extraescolares. Sus funciones son las siguientes:

- a) En colaboración con El Jefe de Estudios de Relaciones con la Empresas y Calidad e Innovación, organizará el Plan Anual de actividades complementarias y extraescolares, que formará parte de la Programación General Anual.
- b) Supervisará a principios de curso junto al Director y el Jefe de Estudios de Relaciones con la Empresas y Calidad e Innovación las actividades propuestas por cada departamento, de manera que se ajusten a los criterios e instrucciones dictados para su programación, así como a la normativa sobre su desarrollo y financiación. La programación didáctica de las actividades propuestas por los departamentos se incluirá en las programaciones anuales de los mismos.
- c) El Coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios de Relaciones con las Empresas y Calidad e Innovación, en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

CAPÍTULO 3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 7. El Consejo Social

El **Consejo Social** del Centro Integrado es el órgano de participación de la sociedad en el centro educativo.

El Consejo Social estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del centro integrado, que será su presidente.
- Dos representantes de la Administración educativa de la que depende el centro.
- Un representante de la Administración laboral.
- El Jefe de Estudios.
- Un representante del centro designado por el Director del Centro Integrado.
- Un profesor elegido por el Claustro.

- Un alumno elegido por sus compañeros.

- Dos miembros de organizaciones empresariales designados por sus organizaciones.

- Dos miembros de las organizaciones sindicales más representativas con presencia en el Consejo Regional de Formación Profesional, designados por sus organizaciones.

El Secretario del Centro Integrado actuará como secretario del Consejo Social, con voz, pero sin voto.

El Consejo Social se reunirá como mínimo al comienzo del curso escolar y otra a su finalización, de forma ordinaria. Se podrá reunir de forma extraordinaria cuando lo convoque el Director o al menos un tercio de sus miembros. Se dará a conocer a sus integrantes el orden del día de cada Consejo Social, así como el borrador del acta tan pronto como sea posible.

Las funciones del Consejo Social serán las siguientes:

- Aprobar el Proyecto Funcional del Centro y proponer su modificaciones con un mínimo de un tercio de los miembros del Consejo.
- Aprobar el horario general del centro.
- Aprobar el presupuesto y balance anual.
- Realizar propuestas para la Programación General Anual.
- Realizar el seguimiento de las actividades del centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.
- Emitir informe con carácter previo, para el nombramiento del Director del centro.
- Aprobar acuerdos y convenios con empresas, entidades y otras administraciones para impartir formación.
- Solicitar informes, en su caso, a la Junta de Delegados.
- Tener a disposición una copia de las faltas de los profesores y de la realización de actividades complementarias, respetando la Ley de Protección de Datos Personales.
- Ser informados de las memorias de los departamentos a final de curso.

- Evaluar la Programación General Anual a final de curso.
- Aprobar la memoria final de Dirección a final de curso.
- La Junta de Delegados debe informar al representante de los alumnos de los temas relacionados con cada grupo, y este debe informar a la Junta de los temas tratados en el Consejo Social.

Artículo 8. Claustro de profesores

El Claustro de profesores es el órgano de participación del profesorado en la actividad del centro.

El Claustro estará presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el Centro Integrado.

El claustro se reunirá, con carácter ordinario, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio de curso y otra al final.

La asistencia a los claustros convocados es obligatoria para la totalidad de sus miembros. Cuando algún profesor no pueda asistir a los mismos, deberán justificarlo al Director, como mínimo, el mismo día de la convocatoria.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional de Centro.
- b) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- c) Participar en la elaboración y desarrollo de los planes de mejora de calidad del centro.
- d) Colaborar con el equipo directivo en el desarrollo de la programación de las acciones formativas.
- e) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.

- f) Elegir un representante del Claustro de Profesores en el Consejo Social del centro.
- g) Colaborar en las labores de información y orientación del alumnado del centro.
- h) Participar en la elaboración de planes de detección de necesidades formativas.
- i) Participar en el desarrollo de las acciones dirigidas a fomentar el contacto con el entorno productivo y los agentes económicos y sociales.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración competente

El Claustro será presidido por el Director y el Secretario, será el del centro con voz y voto.

TÍTULO 2. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 2. EL PROFESORADO

Son profesores del Centro Integrado todos cuantos desempeñan en él su actividad docente de forma regular, a tiempo total o parcial, y sea cual fuere su situación administrativa, desde el día de su toma de posesión hasta la fecha de su cese efectivo. Todos ellos forman el Claustro de Profesores del centro.

Artículo 9. Derechos de profesorado

Derecho a realizar su trabajo

El profesorado tiene los siguientes derechos:

- A ejercer su actividad docente en las debidas condiciones de seguridad e higiene y que los órganos gestores del Centro le proporcionen el material y los medios que considere necesarios para su labor pedagógica, dentro de las posibilidades existentes.

- A participar en el diseño y la redacción de las programaciones didácticas de su departamento y, si fuese necesaria, en su modificación. También tienen el derecho a participar en la propuesta de adquisición de material para el mismo para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- Tiene libertad docente, concretando en clase la opción pedagógica que considere más correcta, ateniéndose a la programación y directrices del departamento, del claustro de profesores y lo establecido en el currículo oficial.
- Tiene el derecho y la obligación de disponer de los medios técnicos necesarios para el desarrollo de su labor docente, por lo que se responsabilizarán de prever los materiales, tanto fungibles como inventariables en función de los medios y plazos que el departamento y el centro asigne para sus módulos. El profesor será el responsable del buen uso que los alumnos den a las instalaciones y equipos utilizados durante las clases. Antes de comenzar la actividad docente, deberá comprobar que las instalaciones y equipamientos están en perfectas condiciones de uso. En caso de producirse una incidencia en cualquier equipo o instalación del centro, el profesor que la detecte, deberá notificarla al Secretario del centro.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.

Derecho a ejercer su autoridad

- El profesor tiene derecho a ser respetado por toda la comunidad educativa. En el ejercicio de sus funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tiene la consideración de autoridad pública y gozará de la protección reconocida como tal en el ordenamiento jurídico.
- A desarrollar su tarea en unas condiciones de trabajo dignas, esto es, que las clases transcurran con orden, atención y participación. Si no se cumplen estas condiciones deberá amonestar a los alumnos, tanto dentro como fuera del aula, por su comportamiento en relación con la actitud, higiene, deterioro del material o cualquier otro motivo que se considere reprochable. Deberá formalizar por escrito el documento que pruebe los hechos que acrediten desorden o indisciplina por parte de los alumnos. En su caso, la Dirección del Centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten medidas cautelares oportunas.

Derechos sindicales

- El profesorado tiene derecho de reunión y asociación en los términos que marca la ley. En este sentido, la Dirección está obligada a facilitar, dentro de la disponibilidad del centro, los espacios apropiados para cuantas reuniones se convoquen para estudiar asuntos de carácter laboral. Salvo en el caso de celebrarse en jornada de huelga, estas reuniones tendrán lugar en horario que

permita la asistencia de todos los profesores y en ningún caso supondrán la interrupción de las actividades docentes del centro en su horario habitual. Los profesores del centro podrán ejercer el derecho a la huelga en los términos establecidos por la legislación. De igual modo la Dirección del centro, en caso de huelga, deberá organizar las actividades del centro de modo que se pueda atender, de la mejor manera posible y sin atentar contra el derecho de huelga de los profesores que a ésta se sumen, el derecho a la educación de los alumnos del centro.

Derecho a la formación

- El profesor tiene derecho a participar en cursos y actividades que contribuyan a su formación permanente. Salvo en los casos de autorización expresa por parte de la Administración Educativa, la asistencia a cursos y actividades de este tipo deberán realizarse en horario no lectivo del profesor.

Derecho a la información

- El profesorado tiene derecho a recibir información del Centro respecto a sus funciones educativas, administrativas o laborales, a la legislación vigente sobre las mismas: concursos, cursos de formación, etc.

Derecho a la participación

- El profesor tiene el derecho a expresar sus opiniones sobre aspectos referidos a la organización y actividades del centro en el seno de los órganos de representación y participación del centro. En el caso de órganos de participación y coordinación donde la representación de profesores no sea general los miembros presentes en ellos están obligados a transmitir las opiniones de éstos, tanto cuando son individuales como cuando lo son de grupo.
- A elegir a sus representantes en los órganos de participación en los que así este establecido y a postularse como representantes.

Artículo 10. Deberes del profesorado

Es obligación del profesorado educar a los alumnos con respeto a los principios y objetivos generales aprobados por el centro y, con aceptación del ejercicio de la libertad de cátedra, fomentar la capacidad y actitud constructiva de los alumnos a partir de una enseñanza plural, exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.

Deberes relativos a su actividad

- Cumplir con las funciones de docencia, tutoría, guardia y cuantas otras le correspondan reglamentariamente.
- El profesorado debe cumplir su horario con puntualidad, tanto en la entrada como en la salida, ya que el retraso o abandono del aula a destiempo supone una alteración que perjudica la realización del trabajo previsto y se pierde el valor educativo de la puntualidad.
- El Profesorado del Centro impartirá los módulos a su cargo de acuerdo con las programaciones de los Departamentos Didácticos, haciéndolas cumplir en lo posible y orientará la formación del alumnado dentro del respeto a los preceptos recogidos en este RRI.
- Propondrá las pruebas, medios e instrumentos que crea convenientes para el proceso de evaluación, de acuerdo con los programas explicados y las directrices de los Departamentos Didácticos respectivos, y, de acuerdo con el proceso de evaluación continua, señalará el modo de recuperación de las evaluaciones no superadas.
- Permitirá al alumnado la consulta de sus ejercicios y pruebas corregidas, a fin de que éste pueda conocer sus deficiencias y errores, así como el modo de superarlos; igualmente le informará de los criterios, decisiones y calificaciones de las evaluaciones parciales o finales. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnado menor de edad por sus padres, madres o tutores legales.
- Controlará las faltas de asistencia de los alumnos y se las comunicará al tutor.
- Mantendrá la disciplina del grupo durante sus horas de clase y permanecerá con los alumnos durante la hora de clase.
- Tienen la obligación de asistir a las reuniones programadas de su departamento, de asistir a los claustros, juntas de evaluación, consejos sociales, en su caso, y a todas las reuniones que afecten al desarrollo de su actividad docente.

Deberes relativos a sus alumnos

- El profesorado deberá mantener con los alumnos un trato digno y considerado, no discriminatorio, ni humillante, respetando su conciencia cívica, moral y

religiosa, fomentando la autoestima. No se deberá adoptar ninguna actitud de privilegio que resulte discriminatoria para el alumno.

- Deberá informar al alumnado, de los objetivos del módulo profesional, contenidos mínimos exigibles, temporalización, metodología, proceso e instrumentos de evaluación, criterios de calificación y actividades complementarias de su módulo, así como de cualquier cambio que se pueda producir durante el desarrollo del curso. También hará públicos los modelos de pruebas y el modo de recuperación de las evaluaciones no superadas.
- Asumir la tutoría, en su caso, de los alumnos para dirigir su aprendizaje y ayudarles a superar las dificultades con que se encuentren.
- Los profesores, individual y colectivamente, están obligados a guardar reserva de cuanta información referida a la conducta y rendimiento escolar de los alumnos, por ser información personal.

Deberes relativos a las actividades del centro

- El profesorado debe hacer cumplir y llevar a cabo lo establecido en el Proyecto Funcional del Centro, en la Programación General Anual, en el Plan de Acción Tutorial y en el presente Reglamento de Régimen Interior. Además, deberá cooperar y participar en la actividad educativa y de orientación, aportando el resultado de sus observaciones sobre las condiciones intelectuales y otras características de los alumnos.
- Participará en las actividades de sus respectivas familias profesionales, colaborando con los demás profesores a fin de lograr una acción coordinada del Centro en su labor formativa y asegurar de manera permanente su perfeccionamiento profesional y pedagógico.

Respecto a la actividad académica

- Cada profesor abrirá y cerrará el aula donde tenga que impartir la clase, una copia de las llaves le serán entregadas a comienzo de curso, siendo responsable de ellas hasta final de curso.
- Tendrá en cuenta que los datos personales del alumnado son confidenciales.
- Las medidas correctoras que tome con el alumnado no pueden menoscabar su integridad física ni su dignidad personal.
- Cuando se suspenda a algún alumno/a el derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad académica, deberá quedar garantizado el control del mismo.

- El profesorado deberá tener especial cuidado en observar una estricta puntualidad, tanto a la entrada como a la salida de sus clases, evitando salir de clase antes de que suene el timbre.
- El profesorado consignará las faltas de asistencia y los retrasos a través del IES Fácil, dentro del plazo de 3 días. Comunicará las faltas al tutor del grupo y a su vez informará a Jefatura de Estudios cuantas incidencias considere oportunas.

Deberes relativos a la convivencia

- El profesor, como educador, debe propiciar un clima de diálogo, confianza y comunicación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa que facilite una convivencia agradable y un trabajo eficaz.
- El profesor debe respetar las normas básicas de organización y convivencia establecidas en el centro desde una perspectiva de ejemplaridad respecto a los alumnos y restantes miembros de la Comunidad Educativa y colaborar con el Jefe de Estudios en el mantenimiento y mejora de la convivencia y de la disciplina académica del Centro comunicando incidencias, sugerencias, etc.

Artículo 11. El horario de los profesores

Cumplimiento del horario por parte del profesorado.

- a. Los profesores deben ser puntuales tanto a la entrada como a la salida, con el fin de dar ejemplo, de aprovechar al máximo el horario lectivo, y así facilitar la labor de los profesores de guardia y no molestar a los profesores que se encuentren en clase.
- b. Ningún profesor podrá modificar su horario personal o alterar el de los cursos o grupos sin contar con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
- c. Durante las realizaciones de exámenes deben permanecer presentes en el aula todos los alumnos durante el período lectivo completo.
- d. Los profesores no abandonarán el aula antes de que toque el timbre. En el caso de gran necesidad, un alumno avisará a algún ordenanza para que informe al profesor de guardia para hacerse cargo del grupo.

Comunicación de ausencias del profesorado.

- a. Cualquier falta de asistencia que no estuviera prevista y no se haya podido evitar deberá ser comunicada al Equipo Directivo con la antelación suficiente o con la mayor brevedad posible.
- b. En el caso de conocerse la falta de asistencia con antelación (permisos establecidos por la legislación de Funcionarios Públicos, licencias por enfermedad, etc.) deberá solicitarse permiso al director/a del centro según modelo establecido por la Administración correspondiente.

Justificación de las ausencias del profesorado.

- a. Deben justificarse todas las faltas, tanto los períodos lectivos como los complementarios, así como las faltas a claustros, sesiones de evaluación, etc., cuya asistencia es obligatoria.
- b. Deberá entregarse en Jefatura de Estudios el documento original acreditativo correspondiente junto con el impreso que estará a disposición del profesorado.
- c. Es muy importante seguir los pasos señalados anteriormente y cumplir los plazos establecidos, ya que la Dirección del Centro tiene la obligación de notificar cualquier falta no justificada de un profesor en el plazo de tres días y de enviar a principios de cada mes a la Dirección Provincial de Educación, la relación de faltas del profesorado con las justificaciones oportunas. De esta forma, se evitarán los problemas derivados de tener que enviar alguna falta no justificada.

Artículo 12. Permisos y licencias

Lo relacionado con permisos y licencias está regulado por la Ley 7/2005 de la Función Pública de Castilla y León. Cualquier permiso ha de hacerse en los impresos oficiales y a través del Director del Centro. Estos anexos están a disposición de los interesados en la página de Educacyl, en Jefatura de Estudios Secretaría y en el Repositorio virtual del centro.

En relación a la concesión de permisos por asuntos particulares no sujetos a antigüedad de los funcionarios docentes, regulados en el artículo 15 de la Orden EDU423/2014, según la redacción dada por la Orden EDU/693/2017. Dicha solicitud se presentará al director del centro con una antelación máxima de 25 días hábiles y mínima de 15 días hábiles.

Artículo 13. Guardias de clase

La Jefatura de Estudios, siempre que tenga conocimiento de ello, anotará por adelantado en el parte de faltas las ausencias de los profesores, así como las circunstancias que sean relevantes para una mejor realización de la guardia. En este sentido, los profesores que no puedan asistir a sus clases tienen la obligación de comunicar lo antes posible este hecho a los Jefes de Estudios. Los profesores que sepan con antelación de su ausencia, estarán obligados a dejar tarea a sus alumnos.

La guardia dura todo el periodo de clase, y la puntualidad en el inicio de las guardias es un factor especialmente importante en el desarrollo de esta función, debiendo ser equivalente a la puntualidad requerida en el comienzo de cualquier otra actividad lectiva. En caso de que algún grupo de alumnos solicite el uso de la biblioteca u otras instalaciones, el profesor de guardia, según su criterio, podrá autorizar la utilización de las mismas siempre que, obviamente, no hayan sido solicitadas por otro grupo y siempre bajo el control y la disciplina del profesor de guardia.

Los profesores de guardia recorrerán todos los pasillos de acceso a aulas y talleres tan pronto suene el timbre de entrada a clase, evitando la presencia de alumnos en pasillos y entradas.

Cuando no fueran suficientes los profesores de guardia para cubrir las ausencias, la Jefatura de Estudios tomará las medidas que estime oportunas para que el alumnado esté en todo momento debidamente atendido.

En el caso de que se produzca la ausencia de un profesor sin aviso previo, el delegado de curso será el encargado de avisar al profesor de guardia de dicha ausencia. El curso esperará dentro del aula hasta la llegada del profesor de guardia, manteniendo un comportamiento adecuado. Ante la falta de un profesor en el aula, la clase permanecerá con la puerta abierta.

La Jefatura de Estudios pondrá a disposición de los profesores de guardia los documentos necesarios para realizar la misma: listados de alumnos, hoja de recogida de ausencias y materiales de trabajo de los alumnos.

El profesor de guardia estará disponible ante la demanda de cualquier profesor durante el desarrollo de actividades lectivas o complementarias.

Funciones del profesor de guardia

- Atender al alumnado que haya quedado sin profesor durante todo el periodo de clase.
- Detectar las posibles faltas de asistencia de los alumnos.
- Anotar dichas faltas de asistencia en el documento elaborado al efecto, disponible en la sala de profesores, y entregarlas posteriormente al ausente.

- Orientar las actividades docentes y didácticas del grupo.
- Poner su nombre en el parte de guardia para indicar a qué grupo ha atendido.
- Comunicar a Jefatura de Estudios las ausencias de profesorado no previstas y cualquier incidencia destacada, ocurrida durante el periodo de guardia.
- El profesorado que con antelación conozca que vaya a faltar, debe tener previstas actividades que puedan realizarse durante su ausencia. Estas actividades serán obligatorias para todo el alumnado.
- El profesorado de guardia tiene la obligación de interesarse por cualquier alumno que se encuentre fuera del aula durante un periodo lectivo y de, si es necesario, tomar las medidas que juzgue oportunas para garantizar el orden y el correcto funcionamiento del centro.
- Si alguno o todos los profesores de guardia están libres de la tarea de sustituir a algún profesor ausente, permanecerá al menos uno en la sala de profesores y el resto localizados (informando en Jefatura de Estudios y /o conserjería) dentro del Centro.
- El profesor de guardia debe atender las posibles eventualidades que se presenten:

En caso de indisposición de un alumno el profesor se encargará de permanecer con él, llamando a su familia si fuera necesario para que acudan a recogerle.

En caso de accidente o emergencia grave el profesor de guardia deberá llamar al número de teléfono de emergencias 112.

En caso de accidente o emergencia leve, el profesor de guardia lo comunicará inmediatamente a un miembro del Equipo Directivo, quien informará a la familia del alumno. Si fuera necesario su traslado a un centro sanitario, el profesor de guardia acompañará al alumno. Si se necesitara medio de locomoción, llamará a un taxi para trasladarse ambos. El accidentado deberá estar permanentemente acompañado por el profesor de guardia hasta la llegada de un familiar y la Jefatura de Estudios se encargará de agilizar el posible relevo de dicho profesor cuando fuera necesario.

Si existen alumnos que pudieran presentar enfermedades concretas, dichos alumnos deberán informar al centro de la existencia de su enfermedad, de sus características y posibles complicaciones. Deberán dejar un teléfono de contacto para llamar ante cualquier problema relacionado con la enfermedad. También deberán indicar el protocolo a seguir en las posibles situaciones desencadenadas por la enfermedad. El

protocolo irá firmado por el alumno (padres, madres o tutores en menores de edad) y será llevado a cabo por los profesores bajo la responsabilidad del alumno. El profesor tutor debe ponerlo en conocimiento del equipo docente del estudiante, ante las posibles incidencias por la enfermedad.

En caso de que a algún alumno se le suspenda el derecho de permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo alguna actividad, el profesor de guardia está a disposición del Jefe de Estudios para que lleve al alumno al despacho de Jefatura de Estudios y esperar instrucciones al respecto.

Artículo 14. Guardias de recreo

En el caso de existir la función de guardia de recreo, esta tendrá como objetivo principal el de velar por la convivencia correcta de los alumnos durante el período de recreo.

Los profesores que realicen guardias de recreo velarán por el uso correcto de las zonas ocupadas, por el buen comportamiento de los alumnos en el patio y por la limpieza del mismo. Asimismo, controlarán, en la medida de lo posible, que los alumnos de FP Básica o de grado básico, que no estén autorizados para ello, salgan fuera del centro, en el recreo.

Los alumnos menores de edad necesitarán autorización de sus padres, madres o tutores legales para salir fuera del centro durante el recreo.

Los profesores, a la finalización de la guardia, notificarán a la Jefatura de Estudios cualquier incidencia que consideren destacable.

Artículo 15. Equipo docente de grupo.

El equipo docente de grupo está constituido por todos los profesores que impartan docencia a los alumnos del grupo y estará coordinado por el profesor tutor. Se reunirá cuando sea necesario y según lo establecido en la Orden EDU/2169/2008, por la que se regula el proceso de evaluación.

Tendrá, como funciones:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo.
- Analizar el grado de consecución de los objetivos propuestos.

- Coordinar la didáctica de los distintos módulos profesionales que se imparten en el grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- Determinar los criterios del equipo respecto al seguimiento de la evaluación ordinaria, incluida la falta de asistencia.
- Establecer las actuaciones que el equipo considere oportunas, de cara a mejorar el clima de convivencia del grupo. Asimismo, los tutores impulsarán las actuaciones que se pueden llevar a cabo dentro del Plan de Convivencia.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- Cada profesor en cada módulo será el responsable de informar al alumno de su evolución en la consecución de los objetivos propuestos y de los aspectos de mejora que considere pertinente.
- Evaluar la marcha del grupo en el desarrollo de las programaciones y proponer las medidas de rectificación en las deficiencias que se detecten. Se determinará también los procesos de recuperación y las actividades de las mismas, susceptibles de convocatoria extraordinaria de evaluación, teniendo en cuenta las circunstancias individuales de los alumnos.

Artículo 16. Profesores-Tutores

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos, el cual será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo; Si ello no es posible, se designará un tutor con arreglo a los siguientes criterios:

- Entre los profesores que impartan docencia a los subgrupos más numerosos.
- Que el número de horas de docencia directa asignadas al profesor lo permita.
- Que preferentemente esté contratado a jornada completa.

El Equipo Directivo procurará que la designación de tutor no recaiga sobre un profesor que ostente el cargo de jefe de departamento.

El Jefe de Estudios en colaboración con el Departamento de Orientación coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El tutor ejercerá las siguientes funciones:

1. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Centro.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y cumplimentar la documentación pertinente, de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
5. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales, de acuerdo con las directrices marcadas por el Departamento de Orientación.
6. Colaborar con el Departamento de Orientación del centro, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
7. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo, en los problemas que se planteen.
8. Informar a los profesores, a los alumnos del grupo y a los padres, de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
9. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres y madres y tutores de los alumnos menores de edad mediante el mantenimiento de reuniones y entrevistas en todos los casos en que sea necesario.
10. Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica del alumnado de su grupo: informes, documentación personal del alumno, boletines, etc.).
11. Convocar al comienzo de curso a todos los padres del grupo de alumnos de grado básico que sean menores de edad, para informarles del horario del alumnado, del profesorado de cada módulo, de las faltas y sus justificaciones, del Reglamento de Régimen Interior, de las horas de Tutoría, etc.
12. Velar por el control de asistencia del alumnado, comunicarlo mensualmente a los padres, madres y tutores en el caso de que sean menores de edad, indicando si las faltas están o no justificadas y el alcance de las reiteradas faltas de asistencia a clase.

13. El tutor podrá convocar al Equipo Docente cuando las circunstancias, de algún alumno o de todo el grupo, requieran actuaciones determinadas que deban ser puestas en práctica de inmediato.

A este respecto, el tutor tendrá las siguientes competencias.

- a) Transmitir a profesores y los departamentos las reclamaciones de los alumnos o sus familias, en el caso de menores de edad, sobre el resultado de las calificaciones y evaluaciones, a excepción de la evaluación final.
- b) Transmitir directamente al Jefe de Estudios las quejas de los alumnos o de sus familias relativas a la vulneración de sus derechos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Transmitir a los profesores o los órganos de gobierno o coordinación docente competentes en cada caso la información sobre la situación personal, familiar o social que sea de interés para tratar adecuadamente los problemas de conducta o aprendizaje, siempre con la reserva y discreción necesarias.
- d) Convocar reuniones del equipo docente del grupo, para tratar los problemas que así lo exijan según criterio del tutor.
- e) Informar al Consejo Social, si este órgano así se lo requiere, sobre las circunstancias relativas a la comisión de faltas disciplinarias y a su posible sanción.
- f) Mediar ante el Director y Jefe de Estudios en el proceso de adopción de sanciones de carácter general para un grupo o curso.

En los grupos de alumnos que cursan **2º curso de los diferentes Ciclos Formativos** el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo (**F.C.T.**), las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

- d) La atención periódica, al menos una vez cada 15 días, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación, supervisar las “hojas semanales del alumno/a”, organizar las puestas en común del alumnado y los apoyos en el centro educativo, si fueran necesarios.
- e) Revisar los datos de los alumnos que realizarán el módulo de FCT durante el curso académico que figuran en CICERON.
- f) Generar y cumplimentar, a través del sistema de Gestión CICERON, la documentación (anexos) correspondiente a la FCT.
- g) Informar al alumnado sobre los aspectos generales del módulo (finalidades del módulo, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.) y las condiciones concretas acordadas con el centro de trabajo:
- Programa Formativo
 - Estructura y organización, características del sector, actividad, y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde realizará la FCT
 - Marco disciplinario y de seguridad e higiene
 - Responsable de la FCT designado por el centro de trabajo
 - Puestos o situaciones de trabajo
 - Líneas generales de preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones y uso de recursos e información, etc.
- h) Ordenar, si procede y con el acuerdo del Jefe de Departamento de Familia Profesional, la secuenciación de la FCT en varios centros de trabajo.
- i) Solicitar las autorizaciones de desplazamiento, en aplicación de lo establecido por la Junta de Castilla y León, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- j) Extraer datos y conclusiones prestando especial atención a aquellos que sugieran la modificación de la programación docente, del “Programa Formativo” o que afecten a la continuidad del acuerdo de colaboración con la Entidad.
- k) Calificar el módulo de Formación en Centros de Trabajo en términos de Apto/No Apto.

- l) Elaborar informe semestral sobre accidentalidad del alumnado durante la FCT. Los informes serán remitidos a la Dirección Provincial de Educación.
- m) Complimentar los datos de inserción laboral a través del Sistema Cicerón, semestralmente. Las fichas, debidamente elaboradas, se remitirán a la Dirección Provincial de Educación.
- n) Elaborar una memoria de fin de curso que incluirá, entre otros, un informe sobre el desarrollo del módulo de FCT y las relaciones con los centros de trabajo. Dicha memoria, que elevará al Director del centro educativo se presentará al Consejo Social y deberá ser incluida en la memoria fin de curso del ciclo formativo correspondiente.

CAPÍTULO 2. EL ALUMNADO

La educación en un sistema democrático debe inculcar a los alumnos que el desarrollo de los derechos propios debe ir acompañado ineludiblemente del cumplimiento de los deberes hacia los demás.

El ejercicio de estos derechos y el cumplimiento de los deberes se atenderán a lo dispuesto en el título I del Decreto 51/2007 de 17 de mayo que regula los citados derechos y deberes de los alumnos, así como la participación y compromisos de las familias en el proceso educativo.

Artículo 17. Derechos de los alumnos

Son derechos de los alumnos:

Derecho a una formación integral.

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:

- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

- La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- La formación ética y moral.
- La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

Derecho a ser respetado.

Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:

- La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Derecho a ser evaluado objetivamente

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres, madres o tutores legales.

Derecho a participar en la vida del centro

Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho implica:

La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de su representante en el Consejo Social.

La posibilidad de manifestar de forma respetuosa 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 y las instituciones.

Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa y formativa en general.

Derecho a la protección social

Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Este derecho implica:

- Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

Artículo 18. Deberes de los alumnos

Son deberes de los alumnos:

Deber de estudiar

Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:

Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Deber de respetar a los demás

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos normativamente.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Deber de participar en las actividades del centro

Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:

- Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos de gobierno, coordinación y participación, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Deber de ciudadanía.

Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

Artículo 19. Caudes de coordinación y participación

Los alumnos deben quedar integrados en la marcha general del Centro no sólo como receptores pasivos de "enseñanza" y cumplidores de normas. Deben ser realmente protagonistas de su propia formación participando, en la medida de sus posibilidades, en la gestión general del Centro.

Artículo 20. Delegado y subdelegado

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes de curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia y le apoyará en sus funciones.

Funciones del delegado

Corresponde a los delegados de grupo:

- Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.

- Colaborar con los profesores y con la Jefatura de Estudios para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- Aportar aquellas sugerencias y opiniones, en lo que respecta a la vida académica, de los compañeros representados a sus profesores tutores.

Elección del delegado y del subdelegado

Las elecciones de delegados serán organizadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con el Departamento de Orientación y los Tutores de los grupos. Ante la convocatoria de elecciones, se seguirá el siguiente proceso:

El profesor tutor informará a la clase de las funciones y responsabilidades del Delegado.

Los interesados en ser elegidos presentarán sus candidaturas a la clase. En caso de ausencia de candidatos, la clase propondrá los suyos propios. Todos los alumnos son electores y elegibles.

A continuación, se procederá a la votación y será designado como Delegado la persona que obtenga mayor número de votos, que dando como Subdelegado a la segunda persona más votada.

Renuncia y revocación de delegado y/o subdelegado.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron y perderán su cargo si, por acumulación de amonestaciones o falta grave, debe ser expulsado del Centro por uno o más días. En estos casos, se debe proceder a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior, siempre y cuando no exista en la lista de la primera votación un tercer candidato votado.

Artículo 21. La Junta de Delegados

Es el órgano de participación integrado por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por el representante de alumnos en el Consejo Social. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un ciclo formativo o familia profesional, que se imparta en el Centro. La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional del Centro y elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.

- Informar al representante de los alumnos en el Consejo Social de los problemas de cada grupo o curso, elaborar informes para el Consejo Social a iniciativa propia o a petición de éste y debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Social en el ámbito de su competencia.
- Recibir información del representante de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta. Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados, previa solicitud, un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

CAPÍTULO 3. LAS FAMILIAS

Artículo 22. Derechos de las familias

Los padres, madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos menores de edad, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

Estos derechos, se plasman en nuestro centro concretamente en que los padres, madres o tutores legales de los alumnos menores de edad tienen derecho:

- a) A que sus hijos e hijas reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- c) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- d) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- e) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

Artículo 23. Deberes de las familias

Los padres, madres o tutores legales deben implicarse en el proceso educativo de sus hijos menores de edad, y en base al artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, tienen concretamente en nuestro centro, los siguientes deberes:

- a) A adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas del centro y asistan regularmente a clase.
- b) A proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso académico. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- c) A estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) A participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- e) A Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- f) A respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) A fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

Artículo 24. Padres y madres separados o divorciados

La Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General, de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa establece las pautas de actuación en caso de separación o divorcio de los progenitores en el caso de hijos menores de edad. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Cuando los progenitores no convivan y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos menores o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, **deberán realizar una solicitud por escrito al centro aportando copia de la resolución judicial o documento público en el que quede constancia de la relación y situación actual que tiene con sus hijos.** No se admite como documentación las denuncias, querellas, demandas o los acuerdos privados.
- En el plazo de tres días el centro debe enviar al otro progenitor copia de la solicitud y la documentación aportada por el progenitor solicitante. Tendrá el plazo de 10 días para aportar una resolución judicial o documento público de fecha posterior que pudiera afectar al caso.
- Si no se aporta la documentación en dicho plazo o de la aportada no se dedujera pérdida de la patria potestad u otra limitación referida a sus derechos para con los hijos, el centro atenderá la solicitud comunicándolo a ambos progenitores.
- A partir de ese momento (resuelta favorablemente la solicitud) el centro, en tanto en cuanto no tenga conocimiento de que haya cambiado la situación jurídica de los progenitores y sus hijos, emitirá por duplicado y facilitará a ambos toda la documentación e información relativa al proceso de aprendizaje e integración socioeducativa o a la toma de decisiones referidas a las actividades académicas. Y lo facilitará a ambos de la misma manera.
- Se comunicarán igualmente y de la misma forma a ambos progenitores la información que se transmita de forma verbal por parte de tutores o del equipo directivo. Ambos progenitores contarán con tutorías individualizadas.
- La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día o la relacionada con la participación o toma de decisiones, se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos.

Si un progenitor no manifiesta su deseo de recibir información sobre la situación de su hijo o hija, ni de participar en la toma de decisiones, el centro no está obligado a realizarle ninguna comunicación al respecto.

El centro facilitará en las secretarías y web del centro, un modelo para la comunicación de la situación familiar respecto a la custodia del alumno/a.

Artículo 25. Visita y recogida de alumnos

El progenitor que tiene que recoger a los menores en el centro puede delegar dicha recogida en otra persona salvo que exista resolución judicial expresa que se lo deniegue. La delegación se realizará por escrito firmado por el padre, madre o tutor

en un documento donde conste nombre y apellidos y DNI de la persona que recoge al alumno/a. La persona en quien se ha delegado deberá mostrar su DNI a la persona que le atienda en conserjería y cumplimentará el registro de salida de alumnos que allí se encuentra

Respecto a las visitas y recogida de alumnos de padres separados o divorciados:

El progenitor **que no tiene la custodia** de sus hijos tiene atribuido un régimen de específico de visitas marcado por sentencia o resolución judicial. Salvo que las sentencias o las resoluciones judiciales así lo indiquen expresamente, no podrá realizar recogidas y visitas de los progenitores (o familia extensa) dentro de los centros.

CAPÍTULO 4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 26. Personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios está integrado por las personas con funciones no docentes en el Centro, encargados de los servicios de funcionamiento, conservación y administración del mismo.

Tendrán como derechos y deberes aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios.

El personal de administración y servicios debe ser tratado con la debida consideración y respeto por todos los miembros de la Comunidad educativa.

Deben realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados

Todas estas personas, además de las funciones propias de su cargo, tienen el deber de comunicar a la Dirección todas aquellas medidas que consideren convenientes y que contribuyan a la mejora del funcionamiento del Centro.

Los miembros del personal administrativo o de servicios podrán imponer a cualquier alumno la obligación de comparecer ante la Jefatura de Estudios por cualquier falta que hayan observado sobre el deterioro de material, alteración de orden, falta de respeto, etc.

Con los mismos derechos reconocidos a otros colectivos, todos los miembros del Personal de Administración y Servicios tendrán libertad de reunión en el Centro para tratar asuntos de su interés previa comunicación a la Dirección.

Pueden ser designados directamente por el director del centro como representantes en el Consejo Social.

Artículo 27. Funciones propias de los ordenanzas

- Custodiar las llaves y dependencias del Centro.
- Entregar y recoger llaves al personal del Centro o autorizado que necesiten para el ejercicio de sus funciones.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al C.I.F.P, orientando y/o recibiendo sus peticiones para indicarles la persona a quien deben dirigirse, avisando a la misma.
- Recibir, recoger, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados, así como envíos y recogida de correos, o realizar otros recados oficiales, dentro o fuera del centro, como hacer compras menores, etc.
- Realizar y colaborar dentro del Centro los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Manejar máquinas reproductoras (multicopistas o fotocopiadoras) u otras que se pongan a su cargo y realizar las fotocopias que necesite el profesorado y alumnado.
- Atender llamadas telefónicas identificando al interlocutor para derivarlas si procede a la persona correspondiente.
- Abrir y cerrar el Centro, tanto de todos los edificios como la entrada de vehículos, de acuerdo con el horario establecido en el centro.
- Comunicar a la Secretaría o Dirección los desperfectos ocasionados y las averías que se detecten en el Centro.
- Programar los timbres de entrada y salida de las clases.
- Velar por el ahorro energético, mediante el control de puertas, ventanas, luces, etc.
- No abandonar el puesto de trabajo sin que otro ordenanza esté pendiente o se haga cargo del mismo.
- Controlar las visitas y actividades de reparación o mantenimiento que se lleven a cabo en el centro.

- En general, cualquier otra tarea que por razón del servicio se le encomiende de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 28. Funciones propias del personal de mantenimiento

- Llevar a cabo las tareas de conservación y reparación de las instalaciones del centro o de instalación de equipamientos, en la medida de que no tengan que ser realizadas por personal especializado para ello.
- Contactar y colaborar con las empresas o profesionales externos que sean requeridos por el secretario o dirección, para actuaciones de mantenimiento o reparadoras que no puedan llenarse a cabo por el personal propio de mantenimiento.
- Controlar la calefacción y su programación, las salas de calderas y el control de temperatura del centro.
- Realizar las compras fuera del centro necesarias para las tareas de conservación y reparación, con permiso del secretario.
- Efectuar labores de porteo de material o enseres dentro del recinto del centro de trabajo cuando sean necesarias.
- Comunicar a la Secretaría o Dirección los desperfectos y averías detectadas en el centro.

Artículo 29. Funciones propias del personal de limpieza

- Llevar a cabo la limpieza y el buen orden de las instalaciones y enseres del centro.
- Controlar y ordenar los utensilios y productos de limpieza y comunicar al secretario las necesidades de los mismos para su reposición.
- Sacar las basuras u otros desechos a los contenedores específicos próximos al centro.
- Comunicar a la Secretaría o Dirección los desórdenes de limpieza no producidos por el desarrollo normal de la vida en el centro y aquellos desperfectos o averías que se detecten.

Artículo 30. Funciones propias del personal de administración

- Atención directa al público en materia de administración.
- Comunicar personal, telefónica o electrónicamente sobre plazos, procedimientos y gestión de documentación relativa actividades académicas del centro.
- Proporcionar la información que se necesite a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no esté en contra de lo dispuesto en la normativa.
- Formalizar las matrículas.
- Cumplimentar y actualizar la documentación administrativa del Centro.
- En general, cualquier otra tarea que por razón del servicio se le encomiende de conformidad con la legislación vigente.

TÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA

CAPÍTULO 1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD AL CENTRO.

Artículo 31. Entradas y salidas del centro.

El centro abrirá sus puertas a las 8:00 horas, tanto para profesores como para alumnos, pero los alumnos no subirán a las aulas hasta que no toque el timbre de comienzo de la actividad lectiva.

La entrada al Centro está prohibida a personas ajenas al mismo, salvo aquellas autorizadas o que tengan que realizar alguna gestión dentro del horario previsto a tal efecto. A efectos de entrada de personas ajenas a la Comunidad Educativa, se entenderá también como horas de clase el tiempo dedicado al recreo.

Los alumnos tienen la obligación de presentar el carné de estudiante si el profesorado o el personal no docente del centro consideran conveniente su identificación en cualquier momento.

Las salidas de alumnos del Centro dentro del horario escolar solamente se llevarán a cabo por motivos justificados y con el permiso de la Dirección del Centro. El Centro declina toda responsabilidad respecto de aquellos alumnos que abandonen, sin permiso expreso, el Centro durante el horario escolar. A los alumnos que abandonen el centro sin justificación en horas lectivas se les aplicará amonestaciones escritas como medida correctora.

Artículo 32. La jornada lectiva en el aula

Cada grupo de alumnos tiene asignada un aula específica y en su caso, un taller, que no serán utilizados por ningún otro grupo, salvo agrupamientos flexibles para actividades académicas, clases de refuerzo o de módulos pendientes. Cada grupo de alumnos es responsable del mantenimiento del orden y del perfecto estado de su aula y de su taller, en su caso.

Los alumnos se colocarán en el aula según el orden que determine el tutor del grupo, salvo que otro profesor estime que en su clase la distribución deba ser diferente.

Los alumnos no deben entrar en aulas que no les pertenezcan, siendo responsables, en caso contrario, de las acciones que en dichas clases cometan.

Cuando un grupo de alumnos esté a la espera de su profesor o un profesor de guardia, deberá dejar la puerta del aula donde se encuentra abierta. De este modo quedará constancia de que el grupo no se encuentra acompañado por un profesor.

Artículo 33. Periodos entre dos clases

Las clases duran 50 minutos. La finalización de un periodo lectivo vendrá precedida por la señal acústica de un timbre. La clase siguiente comienza 5 minutos después. Durante este intervalo de tiempo, los alumnos pueden salir al servicio con orden, pero deben ser puntuales al comienzo de la siguiente clase.

Si un grupo necesita desplazarse a otro aula, taller o espacio entre clase y clase, los alumnos deberán desplazarse por el camino más corto o por el indicado por el profesor hasta donde se impartirá el siguiente periodo lectivo.

Los alumnos no pueden acceder a cafetería, biblioteca u otros espacios, que no sea el baño, entre dos periodos lectivos. Los alumnos con módulos exentos, no matriculados en los mismos o convalidados, podrán ser autorizados a permanecer en cafetería o biblioteca u otros espacios durante los periodos en que su asistencia a clase no sea obligatoria.

Artículo 34. Periodos de descanso o recreo

Durante el recreo, los alumnos no podrán permanecer en las aulas, salvo para realizar actividades propuestas por un profesor que deberá permanecer con ellos o responsabilizarse de los mismos. Cuando las inclemencias del tiempo lo aconsejen, Jefatura de Estudios podrá autorizar la permanencia de los alumnos en su aula durante el recreo. Esta circunstancia será debidamente comunicada.

Durante el periodo de descanso (recreo), los alumnos no podrán abandonar el recinto educativo si son alumnos menores de edad y no tienen autorización de sus padres, madres o tutores, firmada en el impreso correspondiente.

Artículo 35. Retraso o ausencia de un profesor

En caso de ausencia o retraso de algún profesor, los alumnos deberán permanecer dentro del aula, con la puerta abierta, esperando a que llegue el Profesor de Guardia, quien tomará las decisiones correspondientes en función de las circunstancias e indicaciones de la Jefatura de Estudios y les informará de lo que deben hacer. Mientras tanto, los alumnos deberán procurar que su comportamiento no sea molesto para el resto de las clases.

Ante una ausencia de un profesor los alumnos Delegados y/o Subdelegados lo comunicarán a Jefatura de Estudios.

En ningún caso los alumnos podrán decidir individual o colectivamente el abandono del aula.

Artículo 36. Finalización de la jornada lectiva

Los alumnos no deben quedarse en las aulas después del horario lectivo. Al finalizar la jornada, deberán apagar el equipamiento que se esté utilizando, en su caso, apagar la luz, cerrar las ventanas y el profesor será el último en abandonar el aula cerrando la puerta con llave.

CAPÍTULO 2. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

Los alumnos están obligados a asistir a todas las clases porque las enseñanzas de nuestro centro son presenciales, y deben ser rigurosamente puntuales en la entrada a las mismas.

Artículo 37. Faltas de asistencia a clase

La asistencia a clase es un deber de los alumnos, y serán los padres, madres y tutores los responsables de que este deber se cumpla en el caso de alumnos menores de edad.

Los profesores tienen la obligación de controlar la asistencia de los alumnos a sus clases y deben incluir las faltas en el programa IESfácil al menos una vez por semana.

Artículo 38. Justificación de las faltas de asistencia

Las faltas de asistencia del alumnado serán justificadas por los propios estudiantes con documentos acreditativos, a excepción de los menores de edad, que lo harán sus padres, madres o tutores, con dichos documentos acreditativos a través del impreso específico para ello. Es obligación de los alumnos presentar a los profesores la justificación de dichas faltas en el plazo máximo de tres días desde su incorporación al Centro. Pasado este plazo, la falta se considerará injustificada. Las faltas injustificadas tienen efecto para la pérdida de evaluación continua.

La justificación de la falta será mostrada al profesor con el que se produjo la ausencia y finalmente, se entregará al tutor, quien custodiará los justificantes. Queda a juicio de los profesores aceptar algunas justificaciones dudosas presentadas por los alumnos, para lo cual podrán ponerse en contacto con ellos o su familia para solicitar aclaraciones.

Artículo 39. Retrasos a las actividades del centro

La puntualidad es una de las condiciones básicas para el correcto funcionamiento del centro y es exigible para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Los profesores se encargarán de tomar las medidas oportunas para corregir los retrasos de los alumnos, teniendo en cuenta que la impuntualidad es considerada una conducta

contraria a las normas de convivencia en el centro. El alumno que llegue más de cinco minutos tarde, no debe incorporarse al aula, a no ser que el profesor de la clase se lo permita, y no puede permanecer en los pasillos ni en los servicios. Si el estudiante es menor de edad, Jefatura de Estudios le indicará dónde debe permanecer hasta la siguiente hora de clase, pidiéndole explicaciones y la justificación por su retraso.

Artículo 40. Faltas de asistencia colectivas

De acuerdo al artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, reguladora del derecho de educación, que dice:

“En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro”

Por lo tanto, **se reconoce el derecho de no asistencia a clase como resultado de acuerdos colectivos a los alumnos de FP Básica y Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior**. El derecho de reunión reconocido en la legislación vigente, implica:

- Para ejercer el derecho a reunión debe existir una convocatoria oficial desde alguna asociación sindical de estudiantes o algún organismo con potestad para ello.
- Los delegados deben informar de la convocatoria a sus respectivos grupos.
- El grupo realizará una votación, no vinculante, acerca de la propuesta reivindicativa.
- Los alumnos, a través de su delegado o subdelegado, deberán comunicar el acuerdo de su intención de ejercer el derecho a reunión de una convocatoria de huelga antes de la misma a la dirección del centro y por escrito con un día de antelación.

Las ausencias a clase por motivo de acuerdo colectivo se considerarán JUSTIFICADAS, no obstante, los alumnos que no acudan a clase por dicho motivo y sean menores de edad, deben contar con la justificación de sus padres, madres o tutores y entregar el justificante correspondiente en el centro.

El alumnado que decida no ausentarse de clase como resultado de acuerdo colectivo podrá ejercer, en cualquier circunstancia, su derecho a la enseñanza. Ningún alumno podrá recibir presiones para la asistencia o inasistencia a clase u otra actividad.

CAPÍTULO 3. NORMAS SOBRE EXÁMENES

Artículo 41. Los exámenes

Los profesores fijarán el calendario de pruebas para cada evaluación. Los exámenes se programarán con la suficiente antelación, procurando que no coincidan en un mismo día exámenes de varios módulos. El tutor supervisará, si fuera necesario, a petición de los alumnos, dicho calendario, para lograr la distribución más idónea y favorable para el buen rendimiento y valoración del trabajo de los alumnos.

En sesiones de exámenes y de recuperaciones, el profesor debe hacerse cargo de todos los alumnos del grupo durante todo el periodo lectivo.

Los profesores mostrarán a los alumnos los exámenes, pruebas y trabajos corregidos, y les explicarán los criterios de evaluación.

Los ejercicios, exámenes y demás instrumentos de evaluación deben ser guardados por los profesores al menos un año.

Artículo 42. Convocatorias de exámenes

La convocatoria de exámenes es única para todos los alumnos en las mismas circunstancias, tanto durante el curso académico como en las primeras convocatorias finales de febrero-marzo o junio y, en su caso, de segundas convocatorias en mayo-junio o septiembre. Las primeras convocatorias y exámenes parciales serán comunicados por cada profesor a sus respectivos grupos, que deberán incluirlos en el tablón del aula de cada grupo. El centro hará públicas las segundas convocatorias en tablón de anuncios y web del centro. Es obligación del alumnado informarse sobre todas las convocatorias.

El alumno que, por enfermedad o causa de fuerza mayor, no se presente a pruebas o exámenes en las fechas fijadas, deberá aportar un justificante acreditativo, a la mayor brevedad posible para que el profesor busque la solución más adecuada.

Artículo 43. Procedimiento de revisión de exámenes

El alumno tendrá derecho a revisar las pruebas y los ejercicios corregidos, informándose de las deficiencias y errores que éstos contengan. El profesor mostrará a los alumnos los ejercicios y pruebas realizados y les orientará sobre los criterios de corrección y puntuación de los ejercicios escritos y aclarará las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes.

CAPÍTULO 4. EVALUACIONES

Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Los alumnos serán informados, por el profesor del módulo, al comienzo del curso de los criterios de evaluación. Los criterios de promoción y titulación serán informados por los respectivos tutores de cada grupo.

La evaluación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje supone la comprobación, durante las actividades didácticas programadas, de la asimilación de los contenidos impartidos. Para que se pueda llevar a cabo dicho proceso se requiere la asistencia regular del alumnado a las clases y actividades programadas. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso. En las programaciones didácticas de cada módulo se establece la pérdida del derecho de evaluación continua y el procedimiento de evaluación en caso de haber perdido dicho derecho.

El profesor fijará el procedimiento de recuperación de los módulos evaluados negativamente y cada departamento arbitrará las medidas necesarias que posibiliten al alumno la recuperación de los módulos pendientes de cursos anteriores.

Artículo 44. Las juntas de evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 57 del REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria la Junta de Profesores de grupo está constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y es coordinada por el tutor.

Las funciones de las juntas de evaluación serán:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

Artículo 45. Sesiones de evaluación

En beneficio de un mejor funcionamiento de las sesiones de evaluación, el profesorado deberá introducir las notas de cada evaluación en el programa IESfácil, con una antelación mínima de 24 horas antes de la sesión correspondiente.

Los tutores entregarán en la sesión de evaluación, a cada profesor de la junta, una copia de la sabanilla de notas, con el fin de poder apreciar su rendimiento global en la evaluación y el progreso conseguido en las evaluaciones restantes con el fin de analizar dichos resultados y así poder tomar las medidas académicas adecuadas a cada uno de nuestros alumnos.

El tutor deberá levantar acta haciendo constar los acuerdos tomados en la sesión de evaluación y reflejando las incidencias de la misma.

Los alumnos serán informados de las notas y faltas de asistencia a través de la aplicación de Infoeduca. El tutor deberá entregar los boletines de notas a su grupo en los casos que la Dirección lo estime necesario, como lo es para los ciclos formativos de grado básico.

A requerimiento de la Junta de Evaluación, el tutor concertará una entrevista con los padres, madres o tutores de los alumnos menores de edad que se hayan destacado por su bajo rendimiento o mal comportamiento. Asimismo, se felicitará a los alumnos con alto rendimiento y aquellos cuyo progreso sea destacable.

Artículo 46. Actuaciones del tutor/a respecto a las sesiones de evaluación

El profesorado tutor dirigirá las sesiones de evaluación de su grupo. En general para todas las evaluaciones los profesores tutores trabajarán con los siguientes documentos:

- Sábana de notas. Los profesores tutores entregarán copia en la evaluación a todos los miembros de la junta evaluadora.
- Modelo de acta de evaluación. Dispondrá de ella el tutor que será el encargado de rellenarla. El acta será firmada por todos los profesores presentes en la evaluación.

Tareas a realizar finalizada la evaluación

- El tutor/a revisará los boletines de notas con la nueva sábana que Secretaría le entregará.
- Secretaría facilitará al tutor original de los boletines de calificaciones en caso de que sea necesario, si no se utiliza Infoeduca. El boletín debe ser revisado, firmado y sellado y entregado a los alumnos presencialmente, o bien por correo.
- Además, el tutor les facilitará aquellos documentos informativos que desde Jefatura de Estudios así se disponga.
- El procedimiento de reclamación de notas trimestrales se contempla en los proyectos curriculares y programaciones didácticas de los ciclos formativos.

Artículo 47. Informe de recuperación de módulos pendientes

Para los alumnos que suspendan en la evaluación final, el profesor correspondiente realizará un informe para el alumno donde se hará constar el procedimiento para recuperar el módulo en segunda convocatoria.

CAPÍTULO 5. GESTIONES ADMINISTRATIVAS

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, el equipo directivo, los tutores, profesores y el personal administrativo del centro están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

Artículo 48. Matriculación

Los alumnos del Centro que reúnan las condiciones académicas necesarias para acceder al curso siguiente tendrán asegurada la plaza y deberán matricularse en los plazos establecidos. Los que se matriculen por primera vez se ajustarán a lo establecido por normativa vigente en los procedimientos de admisión. La matriculación se hará en los plazos oficiales aportando la documentación requerida, entre ellas la autorización para obtener imágenes, audios y grabaciones para fines educativos y de promoción del centro, respetando la ley de protección de datos personales.

La secretaría del Centro llevará debidamente ordenados los expedientes de todos los alumnos. Los datos referentes a los antiguos alumnos serán archivados.

Artículo 49. Bajas

Todo alumno, con más de dieciséis años, que por diversas circunstancias deje definitivamente de asistir a clase debe proceder a solicitar la baja en Secretaría, siempre que la normativa lo permita. En el caso de ser menor de edad, la solicitarán sus tutores legales. Hecho esto, dicho alumno no aparecerá en listas y, en los casos procedentes que se determine según normativa vigente, evitará la pérdida de convocatorias.

La Secretaría comunicará automáticamente a Jefatura de Estudios y a los Tutores respectivos el nombre y curso de los alumnos que hayan solicitado la baja, a los efectos oportunos.

Artículo 50. Reclamaciones de carácter administrativo

Para cuestiones de tipo administrativo el alumno se dirigirá a la Secretaría del Centro. Si no se resuelve, podrá solicitar la intervención del Secretario o el Jefe de Estudios o, en último término, del Director.

Artículo 51. Carné de alumno

El carné de alumno es el documento acreditativo de la condición del estudiante del Centro Integrado de Formación Profesional.

Este documento será entregado al alumno a principios de curso, debiendo llevarlo siempre consigo.

Todo alumno tiene la obligación de identificarse, mediante el carné de estudiante, cuando sea requerido para ello por los profesores o personal no docente del centro, ya sea dentro de sus instalaciones o durante las actividades complementarias o extraescolares.

CAPÍTULO 6. USO DE LOS ESPACIOS

Artículo 52 Normas generales para el uso de los espacios

En todos los espacios e instalaciones del centro se deben seguir las siguientes normas generales:

- No está permitido comer, fumar o comportamientos fuera de los habituales en centros educativos, ni la utilización de dispositivos electrónicos sin permiso.
- Generalmente, los alumnos no permanecerán solos en las aulas, talleres, biblioteca, salón de actos o instalaciones deportivas si no hay un profesor con ellos.
- Al finalizar las clases, los alumnos se encargarán de que las aulas o talleres se queden con todo apagado, limpio, recogido y con las persianas bajadas. El profesor verificará todo esto y cerrará la puerta con llave.
- El centro les permite dejar sus objetos personales en el aulas y talleres, pero no se hace responsable de los mismos. Cada alumno será responsable de sus objetos personales y respetará los de los demás compañeros.
- En los talleres se expondrán de forma visible las normas más específicas sobre la utilización de los mismos. Estas normas serán comunicadas a los alumnos a principio de curso por los profesores.
- Las normas de seguridad y salud personal y medioambiental, son de obligado cumplimiento tanto para profesores como alumnos.
- El alumno que ocasione la pérdida o deterioro de material que se encuentra en las instalaciones del centro, será responsable de la reposición o reparación del mismo según lo establecido en el RRI.
- El alumno respetará el derecho y el deber de estudiar de sus compañeros.

- El alumno debe asistir al aula o talleres con puntualidad para no afectar al funcionamiento de los mismos.
- Está prohibido a los alumnos en el aula durante las horas de clase, que tengan conectado, cargando, o a la vista, el teléfono móvil o cualquier dispositivo electrónico sin autorización expresa del profesor correspondiente.
- Ante los signos o síntomas en un alumno que evidencien el consumo de sustancias perjudiciales para la salud y que impidan tanto de forma activa como pasiva el normal desarrollo de la actividad formativa propia o de sus compañeros, y así como los potenciales riesgos asociados, por parte del profesor se prohibirá al alumno la realización de las actividades de enseñanza y aprendizaje hasta que se encuentre en condiciones salubres normales.
- Está terminantemente prohibida la grabación, publicidad o difusión de sonidos, imágenes fijas o en movimiento del desarrollo de las clases u otras actividades por medio de cualquier procedimiento, medio o soporte, sin autorización expresa del profesor correspondiente.

Artículo 53. Uso del salón de actos

Cuando se haga uso del salón de actos, se llevará a cabo una utilización racional del mismo y de los medios audiovisuales con el que está equipado.

Cuando se use el salón de actos se tendrá en cuenta:

- La utilización de este espacio está reservada para actividades de gran grupo o bien porque la propia actividad así lo requiera.
- La instalación del cañón se ha previsto de forma que sea sencillo su uso. Sólo se requiere el uso del mando a distancia para ponerlo en marcha. No obstante, cuando no se tengan los conocimientos adecuados para la puesta en marcha de alguno de los medios audiovisuales, se solicitará la ayuda de la persona encargada de los equipos informáticos.
- En caso de detectar cualquier anomalía realiza un aviso de incidencia o mantenimiento.
- Al finalizar la proyección deberemos asegurarnos que todo el sistema informático queda apagado.

Artículo 54. Uso de la Biblioteca

Cuando se use la biblioteca, el profesorado encargado o presente deberá velar para que haya un clima de silencio que permita a las personas que se encuentren en la biblioteca estudiar, leer o hacer sus tareas. Por ello, se observarán las normas y actuaciones siguientes:

- La biblioteca abrirá en los períodos y situaciones que se determinen y cuando algún alumno lo solicite, siempre que sea en el recreo, o no tenga clase por no estar matriculado o estar dado de baja o exento en algún módulo o lo tenga aprobado o convalidado.
- En el recreo abrirá y cerrará algún miembro del equipo directivo o profesor en quien delegue, siempre que no exista profesor de guardia de recreo, y velará por su funcionamiento y control.
- Cualquier estudiante que no respete el silencio o altere el orden o haga mal uso de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca será amonestado verbalmente o por escrito. También puede ser expulsado de inmediato de la misma.
- No estará permitido comer ni beber en el espacio de la biblioteca.
- No estará permitido el uso indebido de aparatos electrónicos. Su uso se destinará exclusivamente para consultas académicas.
- Por cuestión de orden, no está permitido a los alumnos que cambien mesas y/o sillas u otro mobiliario de su lugar original.

Para el préstamo de libros se seguirán las siguientes instrucciones:

- El profesor que se encargue de la biblioteca o profesor de guardia de biblioteca en su caso, localizará el libro en la vitrina correspondiente y rellenará las fichas de préstamo con los datos del alumno u otro miembro de la comunidad educativa y los del libro. Anotará también en la ficha cualquier incidencia.
- Las publicaciones con punto rojo en el lomo no se pueden prestar, son sólo de consulta en la biblioteca.
- El plazo de devolución del libro es de quince días, prorrogable por otros quince, y la devolución siempre será antes de que finalice el curso.
- Cuando se devuelva el libro, el profesor encargado, lo devolverá a su vitrina y lo apuntará en las fichas de préstamo.

- Si se observa una devolución fuera del plazo, avisará al alumno y lo anotará en la ficha de préstamo.

Artículo 55.-Normas de las instalaciones deportivas

- Las instalaciones deportivas pueden ser utilizadas por los alumnos y profesores de centro, previa autorización del equipo directivo.
- El material deportivo se guardará en espacios específicos a los que solamente pueden acceder los profesores o alumnos acompañados por ellos.
- Los alumnos que estén haciendo uso de las instalaciones deportivas, serán responsables de las mismas y su equipamiento. Siempre debe haber un profesor que esté al cargo controlando a los alumnos, que además será el encargado de abrir y cerrar las instalaciones y tener el acceso al material deportivo.

Artículo 56. Uso de los talleres de peluquería y estética

Los talleres de la familia profesional de Imagen Personal, son aulas específicas en las que hay diverso material tanto eléctrico (con su consabido riesgo), como material atractivo para el alumno/a y proclive a ser sustraído.

Es por esto que estas instalaciones, con carácter general son de uso exclusivo para la familia profesional de Imagen Personal. Cualquier utilización distinta a esta deberá ser autorizada por Jefatura de Estudios.

Su utilización específica, se regirá por las siguientes normas, además de las generales:

- No se realizarán guardias en estos talleres salvo indicación expresa del profesor/a ausente. En este caso el profesor o profesora dejará claramente detalladas las indicaciones oportunas.
- No está permitido el uso de aparatos, material o cosméticos sin el permiso del profesor/a. Asimismo se deberá hacer un uso responsable de los mismos sin desperdiciar productos de manera innecesaria.
- En los talleres existirá un botiquín al menos con el material y medicamentos mínimos exigidos en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

- Se dispondrá de los extintores necesarios atendiendo a las normas de seguridad vigentes. Dichos extintores serán mantenidos anualmente por un servicio contratado por el centro.

Artículo 57. Uso de las aulas taller de electricidad-electrónica

Los talleres eléctricos-electrónicos son aulas que acumulan gran variedad de riesgos, al realizar tareas muy variadas de instalación, reparación y mantenimiento. Además del riesgo obvio de contacto eléctrico, existen otros riesgos que, aunque menores en frecuencia, también deben de tenerse en cuenta en labores de mantenimiento, instalación y reparación, como son golpes, caídas de altura, atrapamientos, posturas forzadas, incendio, etc.

En el riesgo eléctrico están incluidos:

- choque eléctrico: contactos eléctricos directos o con las masas puestas accidentalmente en tensión (indirectos).
- quemaduras: por choque eléctrico o por arco eléctrico.
- caídas o golpes: producidos a consecuencia del choque o arco eléctrico.
- incendios o explosiones: originadas por la electricidad.

Los talleres donde se desarrollan las actividades prácticas específicas de la familia profesional Electricidad-Electrónica son, con carácter general, de uso exclusivo de la familia profesional correspondiente. Cualquier utilización distinta a las señaladas deberá ser expresamente autorizada por la Jefatura de Estudios.

Su utilización estará regulada por los siguientes criterios, además de las normas de uso general:

- Las mesas, equipos y utensilios de estas instalaciones deberán estar en perfecto estado de conservación y limpieza.
- Los alumnos no tendrán acceso a estas instalaciones si no van acompañados por profesorado específico del módulo. El alumno deberá aportar siempre a clase el material y las herramientas personales previstos para el desarrollo de la programación.
- No está permitido el uso de máquinas, herramientas y equipos sin el permiso del profesor.
- El profesor organizará al alumnado para que al comienzo y a la finalización de la clase, el estado y localización de los útiles, herramientas y máquinas esté

perfectamente controlado y de que el aula y los medios materiales estén en perfectas condiciones de limpieza, orden y conservación.

- El alumno será responsable de sus herramientas, materiales y montajes, siguiendo las indicaciones del profesor.
- No se puede salir del aula-taller en bloques de horas de clase seguidos sino es por cambios de aula, recreo o casos de fuerza mayor, siempre con autorización del profesor responsable.
- Respetar y cuidar el mobiliario del aula-taller.
- Respetar los recursos informáticos de los que cada aula está dotada.

Respecto al uso del departamento y dependencias de Electricidad-Electrónica :

- Estos espacios son para uso exclusivo de los profesores y profesoras del departamento, los alumnos siempre entrarán previa autorización del profesor.
- Permanecerán en todo momento cerrado cuando no se encuentren en los mismos dichos profesores.

Artículo 58. Uso de los talleres de Sanidad

Es importante resaltar que se deben extremar las medidas habituales por el peligro que entraña trabajar de forma incorrecta en un taller de ciclos formativos de la familia profesional de Sanidad. Seguirá las siguientes normas específicas, además de las generales:

- El diseño del taller (distribución, instalaciones, procedimientos de trabajo, etc.) debe ser el adecuado para el mantenimiento de un buen nivel de seguridad en el taller.
- Se debe disponer de las instalaciones de emergencia o elementos de actuación como lavabos, esterilizadores, etc. además de los equipos de protección individual (también denominados EPIs).
- El uso de los EPIs (Equipo de Protección Individual) es obligatorio cuando se trabaja en el taller (bata de laboratorio, guantes, etc.).
- Se dispondrá del mobiliario suficiente para que el material esté clasificado y en su caso, cerrado con llave.
- El departamento de la familia profesional de Sanidad regulará el uso y cuidado tanto de los talleres como del material y las normas básicas de funcionamiento. Estas instrucciones estarán expuestas, en un lugar visible.

- Los talleres permanecerán siempre cerrados y será el profesor quien abra y cierre en cada sesión.

Artículo 59. Usos de las aulas de los ciclos de Administración y Gestión

Las aulas de los ciclos formativos de la familia profesional de Administración y Gestión cuentan como herramientas básicas y fundamentales para el desarrollo de sus clases los equipos informáticos instalados en ellas, que a su vez contienen software propio de gestión empresarial, permanentemente actualizable a través de Internet, por lo que hacen que los mismos sean de uso específico de los alumnos de estos ciclos, y por lo tanto se deben contemplar las siguientes normas para su utilización, además de las de uso general de los espacios:

- Cada grupo de ciclos formativos cuenta con un aula concreta para sus clases teóricas y prácticas de los módulos correspondientes.
- Siempre que sea posible a cada alumno de estos ciclos se le asignará un ordenador para todo el curso (excepcionalmente el equipo informático podrá ser compartido por dos estudiantes), que no quiere decir que sea de su uso exclusivo, y del que será responsable de su utilización indebida y mantenimiento.
- Si los ordenadores están en dominio, el alumnado solo podrá acceder a los mismos con usuario y contraseña de Educacyl.
- El estudiante solo utilizará los equipos informáticos con autorización del profesor y no se le permitirán descargas en los equipos informáticos de programas o archivos que no sean para fines de clase.
- Los alumnos evitarán en lo posible crear carpetas en local, debiendo guardar todo en la nube.
- No se pueden utilizar memorias flash externas (pendrives, cd, discos duros externos...)
- Queda prohibido personalizar el fondo de escritorio.
- Los equipos en dominio están controlados y monitorizados por la Junta de Castilla y León. Cualquier uso indebido queda registrado.
- Ante cualquier problema de funcionamiento el alumno avisará al profesor que esté en clase en ese momento, y si no a los profesores de informática

preferentemente, para que los servicios de mantenimiento puedan resolver la incidencia lo antes posible.

- Los alumnos solo podrán utilizar la impresora e imprimir con permiso del profesor. La misma indicación se establece para el uso del proyector, panel digital, otro material de clase y el ordenador del profesor.
- El uso de Internet del centro por el alumnado de estos ciclos tendrá que ser también autorizado por los profesores, exclusivamente con fines didácticos. La utilización por parte de los estudiantes de sus dispositivos electrónicos como ordenadores portátiles, smartphones o tablets personales también deberán ser permitidos por los profesores y solamente para actividades formativas.
- Las aulas de estos ciclos, cuando no haya alumnos, incluidos los recreos, deberán permanecer cerradas con llave. Excepcionalmente puede haber alumnos solos, siempre controlados y con permiso del profesor y por motivos justificados.
- Al finalizar la jornada lectiva, el último profesor o el alumno en el que delegue, deberá desconectar los automáticos de electricidad e Internet del aula. Además, cuando no se estén utilizando los ordenadores, deberán ser apagados.

Artículo 60. Uso de aulas y talleres de Imagen y Sonido

Estudio de Fotografía

- Actuar con orden, cuidado, respeto y limpieza. Hacer uso responsable de este espacio que se comparte con más alumnos.
- Está terminantemente prohibido comer o beber en el estudio.
- No poner los pies en las paredes.
- Tras ser usadas, y de cara a su almacenamiento, las cámaras siempre se quedarán apagadas.
- Asegurarse de que el objetivo siempre se queda con la tapa protectora puesta.
- Las tapas del cuerpo y la lente, deben guardarse en el bolso
- Los trípodes se guardarán recogidos y en sus fundas.
- Las zapatas de los trípodes, puestas en estos.
- El cargador de la batería, junto a su cable, guardados en el bolso.
- Acostumbrarse a dejar con carga la batería.
- Descargar archivos de la tarjeta para tener siempre capacidad. De vez en cuando, formatearla.
- El lector de tarjetas-USB se quedará en la caja fuerte.
- Antes de marchar del estudio, revisar los flashes/ventanas de luz: deberán estar apagados y los cables correctamente recogidos.
- Flashes de estudio: cuando se vayan a apagar, primero del interruptor. Posteriormente, de la red (enchufe). El cable se quedará recogido.

- Si se usan los *triggers*, al terminar, guardarlos en la caja.
- Tras su utilización, los flashes de mano deberán apagarse y guardarse en sus fundas protectoras y cajas. Asegurarse de que no están muy calientes.
- Si se necesitan pisar los fondos continuos, hacerlo descalzo. Si se desean cambiar, contar con la ayuda de al menos otro compañero.
- Como norma, siempre que se pueda, cada alumno –o cada pareja- utilizará el mismo equipo.
- Los alumnos serán los responsables de los desperfectos/daños ocasionados por un mal uso del material.
- El material sólo saldrá del centro si el profesor así lo autoriza.
- Ante cualquier duda relacionada con el material, preguntar al profesor. De igual modo, si se detecta algún daño o deterioro, comunicárselo.

Almacén de sonido y salón de actos

- El acceso al almacén siempre debe ser supervisado por un profesor. Está prohibida la entrada de un alumno sin supervisión
- Todo el material tiene su lugar etiquetado, dejar el equipo siempre en su sitio, si no se encuentra en su sitio comunicárselo al profesor responsable.
- Actuar con orden, cuidado, respeto y limpieza. Hacer un uso responsable de este espacio que se comparte con más alumnos.
- Está terminantemente prohibido comer o beber en el almacén y salón de actos,
- No poner los pies en las paredes.
- Todos los equipos se guardan sin su cable de alimentación, hay un cajón para guardarlos todos.
- NUNCA dejar un micrófono en una mesa o en el suelo, siempre en su funda.
- Los pies de micrófono se guardan sin su pinza, las pinzas estarán siempre en su caja.
- Nunca se pondrá música o se encenderán los equipos si no lo autoriza el profesor
- Se seguirá siempre el orden de encendido y apagado: Encendido: Primero mesa digital, después cajetines digitales y por último amplificadores y altavoces. Apagado: Primero amplificadores y altavoces, después cajetines digitales y después mesa de sonido.
- Nunca se deja material sin guardar en el almacén al acabar una clase, a excepción de autorización expresa del profesor responsable.
- Al usar las torres elevadoras, NUNCA se pasará por debajo del truss mientras estén en uso.
- Utilizar siempre guantes para montar, desmontar o recoger cables y equipos.
- Las puertas del salón de actos permanecerán siempre cerradas cuando se esté reproduciendo cualquier sonido.
- Todos los cables de audio se dejarán doblados y con su respectiva brida de velcro puesta, si falta alguna brida, comunicásele al profesor.
- Los alumnos serán los responsables de los desperfectos/daños ocasionados por un mal uso del material.
- El material sólo saldrá del centro si el profesor así lo autoriza. Se hará un registro de entrada y salida del material siempre que cualquier equipo salga del almacén.
- Ante cualquier duda relacionada con el material, preguntar al profesor. De igual modo, si se detecta algún daño o deterioro, comunicárselo.

Aula de ordenadores

- Cada alumno utilizará siempre el mismo ordenador, será el encargado de su mantenimiento y correcto funcionamiento.
- Crear una carpeta en su ordenador con su nombre y utilizar siempre un sistema de carpetas ordenado con el nombre del módulo.
- El escritorio estará siempre limpio, utilizar siempre la carpeta personal para todos los proyectos y archivos.
- Guardar habitualmente los documentos importantes en el disco duro y nube personal.
- Al final de cada trimestre, vaciar el ordenador de todos los documentos, proyectos y caché de programas.
- No instalar ningún software o complemento sin la autorización del profesor.
- Está prohibido cambiar el fondo de pantalla del ordenador. Si se detecta un cambio del fondo de pantalla se pondrá un parte de comportamiento. Si se encuentra el fondo de pantalla cambiado y no ha sido el alumno, comunicarlo al profesor.

Estudio de grabación

- NUNCA entrar en la sala de grabación sin asegurarse que no se esté grabando primero.
- Dejar todos los equipos apagados al terminar las sesiones.
- Cerrar siempre las puertas antes de reproducir cualquier sonido o comenzar una grabación.

Artículo 61. Aulas comunes de informática

- Los alumnos se colocarán siempre en el ordenador que el profesor les haya asignado quedando reflejado en un registro.
- Se seguirán estrictamente las instrucciones del profesor. No se encenderá el ordenador ni se ejecutará ningún programa hasta que el profesor lo demande.
- Se tratará con cuidado todos los componentes del ordenador. No se moverá en ningún momento ni la pantalla ni la CPU. Ni se cambiarán los ratones o los teclados de ordenador, si no es con permiso expreso y siempre anotándolo en el libro de incidencias.
- El alumnado no podrá estar en el aula si no hay un profesor en ella.
- No se insertará en el ordenador ningún CD, memoria externa o pendrive sin permiso del profesor.

- Los alumnos evitarán en lo posible crear carpetas en local, debiendo guardar todo en la nube.
- No se descargará de Internet ninguna información sin permiso del profesor.
- Ante cualquier problema de funcionamiento el alumno avisará al profesor que esté en clase en ese momento, para que los servicios de mantenimiento puedan resolver la incidencia lo antes posible.
- Se cerrará sesión al final de su utilización y se apagará correctamente el ordenador.

Artículo 62. Normas en actividades complementarias y extraescolares

- Para la realización de actividades complementarias y extraescolares que supongan una salida del centro o una cuantía económica para los alumnos y/o el centro, deberá asistir, un mínimo de porcentaje del alumnado a quien va dirigida la actividad, establecido en la programación de actividades complementarias y extraescolares del centro. Los alumnos/as que no participen, tienen la obligación de asistir a clase y/o realizar la tarea propuesta en sustitución de dicha actividad. En el caso de actividades que por el número reducido de alumnos del grupo o por un marcado interés cultural o académico, no asista el porcentaje establecido, el director del centro podrá autorizar la realización de esta con carácter excepcional.
- En todas las salidas del centro el número mínimo de profesores acompañantes será de dos y un profesor por cada 15 alumnos/as. En casos excepcionales donde el número de alumnos/as sea muy bajo el equipo directivo podrá permitir que vaya un único profesor.
- No tendrán derecho a participar en la actividad, ni se tendrán en cuenta a la hora de calcular el anterior porcentaje, los alumnos/as absentistas.
- Aquellos alumnos/as que hayan sido sancionados con una falta grave, muy grave o tres leves, podrán perder el derecho a participar en las salidas previstas para su grupo.
- Ningún alumno/a debería dejar de asistir a una actividad por problemas económicos. El tutor junto con el Dto. de Orientación y el secretario del centro serán los encargados de valorarlo a partir de los informes disponibles sobre su situación económica.
- Durante la realización de cualquier actividad complementaria o extraescolar se aplicará este reglamento a efectos de imposición de sanciones por conductas

contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Entre estas sanciones podrá estar la suspensión del derecho a participar en posteriores actividades complementarias o extraescolares, durante un período de tiempo establecido en este reglamento.

- Los jefes de departamento o persona encargada de cada actividad se encargarán de elaborar el impreso correspondiente a la solicitud de actividad donde se especificará una breve descripción de esta con la fecha de realización, cursos a los que va dirigida y número de alumnos/as, además de los profesores acompañantes.
- Dicho impreso se enviará al coordinador de actividades complementarias y extraescolares con al menos 15 días de antelación a la realización de la actividad.
- El/los encargados de la actividad se responsabilizarán de la organización necesaria para la misma, contando para ello si es necesario con la ayuda del coordinador de ACE, que su vez, se encargará de la contratación de los servicios de transporte si es necesario.
- Una vez se tenga la lista definitiva de alumnos/as asistentes, se deberá pasar al encargado de ACE para poder pedir el permiso de dicha actividad a la Dirección Provincial y poner en el tablón de anuncios de la sala de profesores correspondiente a las actividades extraescolares, la lista de alumnos/as que asisten y la de los que se quedan, para que los profesores que imparten clase a dichos alumnos/as sepan quién tiene que asistir a clase. Además, el responsable de dicha actividad enviará un correo electrónico informativo al claustro de profesores.
- Una vez realizada la actividad, los/as jefes de Dto. o los profesores asistentes, rellenarán el modelo de valoración de esta.
- Para las actividades extraescolares de más de un día de duración solo podrán realizarlas los alumnos/as matriculados en los cursos y ciclos a los que vaya dirigida la actividad. Para la presencia de personas ajenas al centro, esto, deberá estar debidamente justificado y ser aprobado por el director del centro. Las conductas de nuestros estudiantes que, a juicio de los profesores acompañantes, perturben gravemente las normas de convivencia y/o el correcto desarrollo de las actividades previstas durante la actividad, podrán ser corregidas con el regreso inmediato de los alumnos/as implicados a su lugar de residencia, corriendo a su cargo los gastos ocasionados, al margen de las decisiones que posteriormente se puedan tomar desde el centro. De esta posibilidad se informará a los alumnos/as, padres, madres o tutores legales, antes de comenzar el viaje.

TÍTULO 4. DE LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO 1. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 63. Principios generales

Las normas de convivencia tienen como objetivo que los alumnos en su proceso educativo aprendan a convivir en sociedad, adquiriendo hábitos de responsabilidad y respeto mutuo. Su objetivo último es alcanzar, con la **colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa, y en su caso, de las familias**, una **autorresponsabilidad del alumnado** que haría innecesaria en la práctica la adopción de medidas sancionadoras.

El presente RRI, en lo relativo a la convivencia escolar, precisa el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del Plan de Convivencia, establece las normas de convivencia, los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro; fija las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro; establece los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo; e indica el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflicto.

Las normas de convivencia serán de **aplicación tanto dentro del recinto del centro como fuera de él**, en el caso del transporte escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares o en cualquier caso en el que las conductas del alumnado estén **directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa**.

CAPÍTULO II. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS.

Artículo 64. El Consejo Social.

Corresponde al Consejo Social.

1. Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados del plan de convivencia.
2. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
3. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

Artículo 65. El claustro de profesores.

1. Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.
2. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, y velará para que estas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 66. El equipo directivo

1. Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.
2. Son competencias del director.

a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al Consejo Social, y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en este reglamento.

b) Imponer las medidas de corrección pertinentes, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos.

d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Social.

e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

3. Corresponde al jefe de estudios.

a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en este reglamento, relacionadas con la convivencia escolar.

b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

Artículo 67. Los tutores docentes.

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Artículo 68. Los profesores.

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas recogidas en este reglamento.

1. El profesorado del CIFP, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico, como se recoge la Disposición 5ª del Decreto 23/2014 de 12 de junio por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio según el Decreto 23/2014 de Castilla y León y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o

salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

Artículo 69. El coordinador de convivencia.

1. En los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de formación profesional el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

2. El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia con voz pero sin voto, a no ser que sea miembro de la misma por ser representante de los profesores en el Consejo Social.

CAPÍTULO 3. EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

Artículo 70. Nombramiento del coordinador de convivencia.

El Director del centro nombrará al Coordinador de Convivencia de entre los profesores del claustro teniendo en cuenta su disponibilidad horaria, talante conciliador, capacidad para la intervención directa y la comunicación con los alumnos y el respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 71. Funciones del coordinador de convivencia.

El coordinador de Convivencia desempeña, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del Centro y en colaboración con ésta, las siguientes funciones:

- Coordinar, en colaboración con Jefatura de Estudios en el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.

- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en este reglamento.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos, en su caso, que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que le sean encomendadas en el plan de convivencia y por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

CAPÍTULO 4. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Artículo 72. Composición de la comisión de convivencia.

La Comisión de convivencia estará formada por:

- El Director.
- El Jefe de Estudios.
- El representante del sector de Profesores del Consejo Social.
- El representante del sector de Alumnos del Consejo Social.

Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

Artículo 73. Funciones de la comisión de convivencia

- Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, publicado en el B.O.C. y L. del 23 de mayo de 2007 y en su modificación.
- Adoptar, junto con los órganos de gobierno del Centro, las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la realización de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.

- Colaborar con el Equipo Directivo y el Coordinador de Convivencia en la elaboración del Plan de Convivencia y en la memoria final.
- Dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del Centro, se puedan llevar a cabo, dándoles coherencia y sentido global.
- Mediar en los conflictos planteados, en calidad de órgano consultivo.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- Informar al Consejo Social, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas.
- Imponer todas aquellas medidas de corrección por delegación del Director en materia de convivencia.

La comisión se reunirá cuantas veces se considere preciso por razón de su competencia, mediante convocatoria escrita u oral dependiendo de la importancia e inmediatez de los acontecimientos. Como mínimo se reunirá una vez cada cuatrimestre. Una de ellas en enero, antes del día 31 de dicho mes, y otra en junio, antes del 30 del citado mes, para elaborar un informe que debe recoger las incidencias producidas en ese período, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados obtenidos y las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

TÍTULO V: DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 74. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

1. Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro que serán consideradas como leves.

- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas, que serán consideradas como graves o muy graves.

2. El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:

- a) Actuaciones inmediatas: aplicables en primera instancia por el profesorado presente, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta.
- b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
- Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que sean leves.
 - Procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y aceptación de sanciones para faltas leves, graves o muy graves. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y de acuerdo con todas las partes implicadas en el conflicto.
 - Apertura de procedimientos sancionadores en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, sin haberse acogido al acuerdo de procedimiento abreviado en su caso.

Artículo 75. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad del alumno.
3. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:
- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del

alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

- b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- c) Las conductas con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Artículo 76. Ámbito de las conductas a corregir.

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en el transporte escolar.

2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 77. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.

- d) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
4. La reiteración de la falta de puntualidad conllevará la aplicación de medidas correctoras.
5. La reiteración de la inasistencia a clase cuando no esté debidamente justificada supondrá la aplicación de medidas correctoras y la posibilidad de la pérdida de evaluación continua.

Artículo 78. Responsabilidad por daños.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

Los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

Los padres o tutores legales del alumno menor de edad, serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Cuando el daño causado haya sido en un aula, actividad complementaria o extraescolar o en otro espacio del centro, y se desconozca su autoría y no se averigüe la misma, la reparación o pago del daño recaerá a partes iguales sobre todos los alumnos presentes en el aula, actividad u otro espacio en el momento de producirse dicho daño.

Según la gravedad del daño, además de la reparación o hacerse cargo del coste económico, el equipo directivo determinará si procede otra sanción, en función de la intencionalidad.

Artículo 79. Medidas preventivas para mejorar la convivencia.

Las medidas preventivas que se realizan hacen referencia a actividades que desarrolla, el tutor/a, orientador/a, y/o especialistas, referidos a las siguientes dinámicas: integración en el grupo, habilidades sociales, comportamiento asertivo, acoso, ciberacoso y sociogramas. Los alumnos de FP Básica tienen horas lectivas de tutoría a diferencia del resto de ciclos de grado medio y superior, por lo que estas medidas en estos últimos grupos se implementarán cuando lo estime el orientador/a o el tutor/a del grupo correspondiente.

Cuando se produzcan conductas perturbadoras, o indicios de que se pueda derivar en ellas, y/o actuaciones inmediatas, se podrán llevar a cabo las siguientes medidas preventivas a fin de que no vuelvan a repetirse o producirse esas situaciones:

- Jefatura de Estudios y/o el coordinador de convivencia pueden mantener una entrevista con el alumno/a implicado dándole las indicaciones oportunas para evitar próximas conductas perturbadoras.
- También se puede solicitar la intervención en caso de conflicto entre varios alumnos/as del Tutor/a y/o Jefe de Estudios y/o coordinador de convivencia; con objeto de resolver diferencias y causas que motiven dicha situación.
- En caso de reiteración de comportamientos, Jefatura de Estudios, en coordinación con el coordinador de convivencia cuando afecte a menores de edad o mayores que lo hayan autorizado, junto a la familia, mantendrá una reunión con el afectado, tratando de modificar su comportamiento.
- Cuando las conductas perturbadoras se concentren en un grupo se procederá del siguiente modo:

- Reunión del Jefe de Estudios con el tutor/a para analizar la situación.
- Reunión del Jefe de Estudios con el Equipo docente del grupo, con objeto de establecer actuaciones conjuntas.
- Adopción de medidas conjuntas del Equipo docente del grupo.

A estas reuniones podrán asistir el Director y/o el coordinador de convivencia.

- Si las medidas anteriores no surten el efecto deseado será Jefatura de Estudios y Dirección quienes se reúnan con el grupo y si es necesario éste decidirá tomar medidas disciplinarias. En todas estas actuaciones se podrá también contar la colaboración del coordinador de convivencia y de la comisión de convivencia.

A su vez, como medidas preventivas de la convivencia del centro también se recogen dos programas del Portal de Convivencia de la Junta de Castilla y León por si fuera necesario desarrollarlos.

- Programa P.A.R. ("P"ayar el acoso, "A"poyar a la víctima y "R"educar al agresor) contra el acoso y la intimidación. El programa P.A.R. (Prevenir, Apoyar, Reeducar) es una de las medidas del "Plan antiacoso y por el buen trato", que incorpora como aspecto prioritario el impulso de las actuaciones dirigidas a la mejora de las relaciones en la comunidad educativa, al "buen trato", especialmente entre el alumnado, por entender que es uno de los principales factores protectores y de prevención contra todo tipo de acoso.

La lucha contra el acoso y la intimidación entre iguales (bullying), una vez detectado, necesita de medidas de intervención rápidas y precisas; sin embargo, una de las formas más efectivas de luchar contra el acoso, de prevenir su aparición, es mejorar las relaciones entre iguales, impulsar el "buen trato" y la ayuda entre el alumnado.

Existe un consenso generalizado sobre que uno de los mejores factores de protección contra el acoso y la intimidación es la creación de redes de ayuda entre iguales que prevengan y paren el acoso, que apoyen a la víctima, que movilicen e impulsen la solidaridad de los observadores pasivos y que, también, reeduchen a los agresores y les proporcionen estrategias de reconciliación con sus víctimas.

- Programa Sociescuela. Dentro de las actuaciones que la Consejería de Educación viene llevando a cabo en el ámbito de la convivencia escolar, desde hace varios cursos escolares se viene ofertando a los centros educativos de Castilla y León el programa IESocio. Este programa es una herramienta informática de fácil aplicación que permite obtener información precisa sobre la estructura relacional de los grupos de alumnos del centro así como la detección de situaciones conflictivas y dinámicas sociales negativas que se producen entre el alumnado (bullying, aislamiento, liderazgos negativos) permitiendo la posibilidad de la aplicación temprana de una serie de pautas para su prevención y tratamiento (a través de la ayuda entre iguales, formación

de grupos de un curso al siguiente, aprendizaje cooperativo). El programa es voluntario y gratuito y no requiere ningún tipo de instalación, funciona en formato web de manera similar a la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar CONV, pudiendo utilizarlo todo tipo de centros.

CAPÍTULO II. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 80. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

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

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase cuando no esté debidamente justificada.
- d) La salida del centro sin autorización. En los recreos los alumnos menores de edad podrán salir del centro siempre que cuenten con la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores legales.
- e) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- f) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- g) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material, especialmente de sus talleres, o la no devolución a tiempo de material prestado por el centro o deterioro leve de las pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- h) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.

El uso de estos dispositivos en el aula siempre tendrá carácter educativo y se permitirá siempre y cuando el profesor lo autorice. Solamente se autorizará el uso con fines de comunicación o recreativos cuando no se esté impartiendo clase o realizando otras actividades escolares.

- i) El incumplimiento de cualquier medida correctora que se deba practicar.
- j) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta por tratarse de una conducta gravemente perjudicial.

Artículo 81. Actuaciones inmediatas.

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
 - a) Amonestación pública o privada.
 - Amonestación verbal: consistirá en avisos verbales o en llamadas de atención sobre la conducta constitutiva de falta del alumno; el profesor estimará la conveniencia de que dicha amonestación sea privada o pública.
 - Amonestación por escrito: según el modelo existente en el centro de parte de incidencias. Los apercibimientos por escrito serán acumulables.
 - b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
 - c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Puede ser una expulsión máxima en el pasillo de 10 minutos, bajo vigilancia del profesor, para que reflexione el alumno sobre su conducta, o bien expulsión durante todo el tiempo en el que se esté desarrollando la clase o la actividad.

Esta suspensión tendrá carácter de medida excepcional. En todo caso se garantizará que el alumno expulsado definitivamente de la clase o actividad tenga tareas que deberá realizar en el tiempo que reste de clase o actividad. Si se produce esta medida, será obligatoria la cumplimentación por parte del profesor del correspondiente parte de incidencias. Además, requerirá del conocimiento por parte de Jefatura de Estudios. El profesor que expulse al estudiante enviará aviso con el delegado, subdelegado u otro alumno a Jefatura de Estudios para que desde allí se

encarguen de recoger y atender al alumno expulsado a través del profesor que deleguen, preferentemente uno de guardia.

- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro. También conllevan la obligatoriedad de rellenar el correspondiente parte de incidencias.
- **Trabajos en el recreo:** Podrá ser impuesta por un profesor, por un tutor o por un miembro del Equipo Directivo. Esta corrección se realizará donde el profesor corrector determine y se responsabilizará de ella. El profesor mandará al alumno que realice un trabajo durante este periodo del recreo y deberá encargarse de atender al alumno.
 - **Reflexión escrita:** podrá ser impuesta por cualquier profesor del equipo educativo, y su finalidad será la de hacer que el alumno o alumna analice con detenimiento la conducta que ha motivado la corrección.
 - **Realización de tareas:** podrán imponerse para su realización dentro y fuera del horario lectivo y contribuirán a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
 - Otros que el profesor estime oportunas y que tengan carácter educativo para la corrección de la conducta del alumno.

Artículo 82. Competencia de las actuaciones inmediatas.

Las actuaciones inmediatas, serán aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

Artículo 83. Comunicación de la actuación inmediata

Cuando se produzca una actuación inmediata por parte del profesor, este comunicará dicha actuación al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno si

procede. En el caso de que el alumno menor de edad haya salido del centro sin autorización será obligatorio avisar a la familia.

El profesor deberá comunicar siempre al tutor del estudiante las siguientes actuaciones inmediatas:

- Amonestaciones públicas o privadas.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas
- Suspensión temporal de permanencia en clase o en actividad lectiva.

- Realización de trabajos específicos.

El profesor dará traslado al jefe de estudios, tanto de la suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad, cuando no sea temporal en el pasillo, como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario, rellenando el correspondiente parte de incidencias.

Artículo 84. Parte de incidencias

El procedimiento para rellenar el parte de incidencias es el siguiente:

- Una vez finalizada la clase o actividad con los alumnos, el profesor que realice la comunicación, recogerá en Jefatura de Estudios el documento de parte de incidencias a rellenar o se lo descargará del repositorio virtual.
- De este documento se entregarán: el original en Jefatura de Estudios y otra copia al tutor de clase del alumno.

- En este documento se recogerá la descripción de la incidencia.
 - En caso de que se determine que es falta leve se indicarán las medidas correctoras para las conductas contrarias a la convivencia que se hayan producido. Las medidas correctoras las impone el director, pero puede delegarlas en el jefe de estudios, en el profesor tutor o en la comisión de convivencia.
 - En caso de que se determine que procede una sanción, por conducta gravemente perjudicial para la convivencia, previo a comenzar el procedimiento sancionador, se ofrecerá generalmente un proceso sancionador abreviado. Si se procede a la apertura de un expediente sancionador, cuando no existan circunstancias agravantes, se podrán

ofrecer procesos de mediación o de acuerdo reeducativo que interrumpirían el expediente.

- El documento del parte de incidencias debe ser firmado por el profesor que pone el parte, el alumno, y si este es menor de edad, también debe ser devuelto y firmado por su padre, madre o tutor legal.
- El profesor deberá registrar en el parte de incidencias en el IESFácil.
- En caso de alumnos menores de edad, el profesor correspondiente o tutor, comunicará la incidencia a la mayor brevedad posible, a los padres, madres o tutores del alumno.

El coordinador de convivencia, revisará regularmente las comunicaciones y se recabará la información necesaria para llevar a cabo las actuaciones que fueran precisas.

En caso de delegación en la Comisión de Convivencia de una conducta perturbadora, esta podrá proponer a la dirección del Centro su calificación posterior como leve, grave o muy grave.

Artículo 85. Comunicación de la conducta a la familia

Las conductas contrarias a la convivencia deben ser conocidas por parte de los padres del alumno menor de edad que se ha apercibido, de este modo se favorece la participación de las familias en el proceso reeducativo. La persona que apercibe puede:

- Comunicar a los padres, madres o tutores legales a través preferentemente del profesor del alumno o de su tutor de clase.
- La comunicación a los padres, madres o tutores legales se realizará presencialmente, por teléfono u otro medio telemático a la mayor brevedad posible. Se pretende la información e implicación de los padres en la corrección de las conductas con la mayor inmediatez.

Artículo 86. Medidas de corrección.

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

- a) Amonestación escrita.

- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Suspensión por un máximo de un mes sin poder sacar libros de la biblioteca en caso de no cumplir los plazos de devolución de préstamo de libros. Hasta que no devuelva el libro se le podrá negar el derecho al uso de las instalaciones y fondos de la biblioteca.
- e) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- f) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- g) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- h) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases o espacios del centro por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Asimismo se comunicará formalmente su adopción.

En el Anexo de las conductas que perturban la convivencia en el centro se recoge más concretamente la tipificación de las conductas contrarias a la convivencia y sus medidas de corrección.

Artículo 87. Competencia de las medidas de corrección.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 85 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación en el Jefe de Estudios, Tutor docente o Comisión de Convivencia.

Artículo 88. Régimen de prescripción.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición

CAPÍTULO III. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Artículo 89. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o la no devolución intencionada de equipamiento importante prestado por el centro, o deterioro grave intencionado de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) La reiteración en las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, **con la consideración de muy graves. La sanción a aplicar será la expulsión temporal o definitiva. Si el**

estudiante es menor de 16 años, la expulsión definitiva conlleva un cambio de centro.

- g) Las acciones que supongan una agresión a los derechos fundamentales de las personas, como al honor, a la intimidad, al secreto de las comunicaciones, a la protección de datos personales o a la propia imagen. Por esta razón quedan totalmente prohibidas las fotos o grabaciones de vídeo o audio y su difusión a los miembros de la comunidad educativa o a otras personas en el desarrollo de actividades escolares, sin su consentimiento.

Artículo 90. Actuaciones ante situaciones de posible intimidación, acoso y conductas muy graves

Acciones de los miembros de la comunidad educativa

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de intimidación o acoso o conducta muy grave sobre algún alumno u otro miembro de la comunidad escolar o que considere la existencia de indicios razonables lo comunicará al tutor del alumno, en su caso, y a algún miembro de la Dirección.

- El denunciante junto al tutor/a, en su caso, y el Jefe de Estudios recopilarán toda la información posible en un informe, que puede ser en un parte de incidencias, que comunicarán al coordinador de convivencia para realizar una primera valoración, e informarán sobre la misma al Director.

Acciones de la Comisión de Convivencia

En las situaciones que se valore un posible caso grave de intimidación, acoso o muy grave de conducta se informará a la Comisión de Convivencia, que:

- Se reunirá y recabará toda la información sobre la situación producida.
- Asesorará al equipo directivo, con la colaboración del departamento de Orientación y podrá proponer actuaciones en función del nivel de la conducta grave.

Acciones del Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación tendrá funciones de apoyo técnico y asesoramiento para la mejora de la convivencia, especialmente en los casos graves. Entre ellos:

- Apoyar y aconsejar a los profesores con indicaciones sobre las estrategias y procedimientos para la conducción psicopedagógica de la clase.
- Apoyar técnicamente a los tutores para enfocar la mediación de estos en los conflictos que surjan en el grupo de clase.
- Intervenir en el procedimiento de resolución de conflictos en los casos de alteración de conducta.
- Asesorar al Equipo Directivo en la toma de medidas para la resolución de conflictos.

Acciones del Equipo directivo

- Valorará si es necesario adoptar otras medidas preventivas y/o de carácter disuasorio en espacios y tiempos en relación a la situación planteada.

El director determinará el archivo del caso cuando proceda o la apertura de expediente sancionador y aquellas situaciones que se pudieran solucionar con acuerdos de procedimientos abreviados, mediación o medidas reeducativas y el inicio de otras actuaciones o protocolos que pudieran corresponder.

Artículo 91. Sanciones.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 88 son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un

programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

- e) Cambio de centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

En el Anexo de las conductas que perturban la convivencia en el centro se recoge más concretamente la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y sus sanciones.

Artículo 92 Procedimiento de acuerdo sancionador abreviado.

El centro ofrecerá generalmente el acuerdo abreviado para agilizar las sanciones graves o muy graves, siempre que las partes involucradas estén de acuerdo y los alumnos implicados acepten por escrito la sanción de su conducta perturbadora. En el caso de menores de edad, deberán estar de acuerdo sus padres, madres o tutores legales. La aceptación del procedimiento abreviado supone que las sanciones deben ejecutarse inmediatamente.

El procedimiento abreviado tendrá el siguiente proceso:

- Cuando determine el director se ofrecerá el procedimiento abreviado a los alumnos implicados.

Se rellenará el parte de incidencias con una breve descripción de la incidencia, la sanción propuesta por el Director, el reconocimiento de responsabilidad de los autores, la aceptación inmediata de las sanciones, y la firma de todas las partes involucradas: alumnos, profesores, personal no docente o familias en su caso.

Artículo 93. Incoación del expediente sancionador.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 - a. Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.

- b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c. Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - d. En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos a través de la mediación o de acuerdo reeducativo.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Artículo 94. Medidas cautelares.

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Artículo 95. Instrucción.

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
 - a. Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
 - b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c. Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
 - a. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - b. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente reglamento.
 - c. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
 - d. Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 90 de este reglamento y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
 - e. Especificación de la competencia del director para resolver.
4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Artículo 96. Resolución.

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al Consejo Social del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del Consejo Social del centro deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Artículo 97. Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas en el artículo 88 de este reglamento prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

CAPÍTULO IV. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Artículo 98. Disposiciones comunes.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
 - b. Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
 - c. No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.
 - d. Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
 - e. Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 99. La mediación

1. Definición y objetivos.

1.1 La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

1.2 El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Artículo 100. Aspectos básicos para la puesta en práctica de la mediación

1. La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
2. La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
3. Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
4. El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
5. La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Artículo 101. Finalización de la mediación

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de las medidas cautelares previstas.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Artículo 102. Los procesos de acuerdo reeducativo

1. Definición y objetivos.

1.1 El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

1.2 Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Artículo 103. Aspectos básicos de los procesos de acuerdo reeducativo.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.

2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan el acuerdo reeducativo. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere. Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, que el centro pueda poner en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, para que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y cumplimiento de los deberes como padres, madres o tutores legales.
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - a. La conducta que se espera de cada una de los implicados.
 - b. Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Artículo 104. Desarrollo y seguimiento de los acuerdos reeducativos.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
3. Si la comisión de observación constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el apartado de las medidas cautelares.
5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

ANEXO: Conductas que perturban la convivencia en el centro

Conductas leves contrarias a las normas de convivencia del centro

TIPIFICACIÓN	MEDIDAS CORRECTORAS
<p>En general, cualquier conducta perturbadora que aprecie el Director que no sea falta grave o muy grave, recogida en el artículo 79 de este RRI.</p> <p>Se pueden concretar con más detalle en las siguientes:</p>	<p>Se aplicarán una o varias medidas correctoras del artículo 85 del presente RRI. Con más detalle, se aplicarán generalmente las siguientes:</p>
<p>1 Faltar a clase injustificadamente 2 Llegar tarde a clase sin justificación 3 Transitar por los pasillos cuando no se cambie de aula 4 Permanecer en espacios o instalaciones sin autorización 5 Manifestaciones contrarias a los valores democráticos 6 Desplazar mesas, sillas, equipamiento etc. sin autorización 7 Jugar, correr, chillar o alborotar 8 No obedecer las indicaciones del profesor o del personal no docente. 9 No colaborar con los compañeros en las actividades de enseñanza aprendizaje 10 Interrumpir el desarrollo de la clase de forma arbitraria 11 No traer el material necesario o no trabajar o hacer las tareas de clase 12 Comer en clase 13 No vestirse o asearse apropiadamente 14 No utilizar la agenda de clase (para alumnos de FP de grado básico) 15 Arrojar papeles, restos de comidas u otros objetos 16 Uso inadecuado del material, mobiliario o instalaciones del centro 17 No respetar ni obedecer al conductor del autobús y/o profesores acompañantes, así como a los monitores, encargados o guías de los lugares que, en su caso, se visiten. 18 Comportamientos inadecuados, durante el desarrollo de las actividades extraescolares. 19 Retraso en devolución de material prestado del centro.</p>	<p>Se aplicarán las medidas solamente de una de estas alternativas:</p> <p>Alternativa A:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal <p>Alternativa B:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad lectiva durante el tiempo que estime el profesor y además, - Amonestación por escrito en parte de incidencias. <p>Alternativa C:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro, y además, - Amonestación por escrito en parte de incidencias.

<p>20 Retraso en devoluciones de libros de la biblioteca</p>	<p>Se aplicará una o varias medidas correctoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal - Amonestación por escrito en parte de incidencias. - Suspensión de máximo de un mes sin volver a sacar libros de la biblioteca - No utilizar la biblioteca hasta la devolución del libro
<p>21 Salir del aula sin que el profesor lo autorice 22 Salir sin autorización del centro 23 Utilización de dispositivos electrónicos sin permiso del profesor 24 La utilización de medios o recursos fraudulentos en la realización de las pruebas orales o escritas</p>	<p>Se aplicarán una o varias medidas correctoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación por escrito en parte de incidencias. -
<p>25 Desconsideraciones o posturas inadecuadas hacia los miembros de la comunidad escolar siempre que no sean faltas</p>	<p>Se aplicará una o varias de las siguientes medidas correctoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación por escrito en parte de incidencias. - Exigencia de petición pública o privada de disculpas
<p>26 Pintar o escribir en el mobiliario o paredes o equipamiento de forma leve 27 Causar daños leves de forma individual o colectiva, por negligencia o descuido, en las instalaciones del Centro o su material.</p>	<p>Se aplicarán conjuntamente estas medidas correctoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación por escrito en parte de incidencias - Reparación del daño o pago de la misma.
<p>28 Cualquier otra conducta perturbadora que aprecie el Director que no sea falta grave o muy grave</p>	<p>Se aplicarán una o varias medidas correctoras del artículo 85 de este reglamento de régimen interior.</p>

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Faltas graves o muy graves)

TIPIFICACIÓN	SÁNCION
<p>1 Peleas, insultos, abusos o burlas graves hacia los compañeros</p> <p>2 Robos o daños intencionados de objetos personales y del material escolar (dinero, prendas de vestir, carteras, libros, etc.) de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>3 Causar daños graves al edificio, las instalaciones o el mobiliario del mismo, así como negarse reiteradamente a colaborar en el mantenimiento de la limpieza del centro (pintadas de los pupitres y paredes, papeles en el suelo, etc.)</p> <p>4 Fumar o utilizar cigarrillos electrónicos, portar o consumir bebidas alcohólicas o</p>	<p>Se podrá llevar a cabo un procedimiento abreviado con la aceptación inmediata de alguna/s de las sanciones del artículo 49 del Decreto 51/2007, actualizado a través del Decreto 23/2014 de Castilla y León.</p> <p>Si no hay acuerdo en el procedimiento abreviado, o bien directamente, se aplicarán las sanciones que recoge dicho artículo 49, previa tramitación del correspondiente <u>expediente sancionador</u></p> <p>Cuando <u>no existan circunstancias agravantes</u> se podrá ofrecer un <u>acuerdo de</u></p>

<p>estupefacientes dentro de las instalaciones del centro.</p> <p>5 Síntomas o evidencias de consumo de sustancias perjudiciales para la salud, aunque hayan sido fuera del centro, que impidan el desarrollo normal de la actividad lectiva</p> <p>6 Uso indebido del equipamiento del centro, o de sus talleres que no respeten las normas específicas de uso de los espacios y equipos.</p> <p>7 Grabaciones audiovisuales y su difusión a cualquier miembro de la comunidad educativa u otro personal durante la realización de actividades lectivas, sin su consentimiento.</p> <p>8 Portar cualquier instrumento que pueda ser considerado agresivo en el centro.</p> <p>9 Los actos de indisciplina, injuria, amenazas y agresiones verbales o físicas, gestos amenazantes, insultos u ofensas graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa</p> <p>10 La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico</p> <p>11 Hacer apología del terrorismo o de grupos terroristas</p> <p>12 La reiteración por dos veces de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p>	<p>mediación o reeducativo, que interrumpiría el expediente sancionador.</p> <p>Las sanciones del artículo 49 son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado, por un periodo de entre 6 días lectivos y 15 días lectivos ● Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos ● Cambio de grupo del alumno por un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar ● Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que ello suponga la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo. ● Expulsión temporal o definitiva del centro ● Cambio de centro <p>Para los menores de 16 años la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro</p>
<p>13 Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenofobia o contra el alumnado vulnerable por características personales, sociales o educativas</p>	<p>Conducta considerada siempre muy grave. Se aplicará una de estas sanciones que recoge el artículo 49 del Decreto 51/2007, actualizado a través del Decreto 23/2014 de Castilla y León, previa tramitación siempre del correspondiente expediente sancionador</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Expulsión temporal o definitiva del centro ● Cambio de centro <p>Para los menores de 16 años la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro</p>
<p>14 Cualquier otra conducta gravemente perjudicial que aprecie el Director como falta grave o muy grave, recogida en el artículo 88 del presente RRI.</p>	<p>Se aplicará una sanción del Artículo 49 del Decreto 51/2007, actualizado a través del Decreto 23/2014 de Castilla y León, con su correspondiente expediente sancionador, sin perjuicio de aplicación de procedimiento abreviado o acuerdo de mediación o reeducativo.</p>

MODIFICACIONES EN LA ÚLTIMA REVISIÓN

Revisión	Modificación	Motivos	Fecha
0	No aplicable por no existir edición previa		03/05/2023
1	Normas de espacios del Departamento de Imagen y Sonido	Implantación del nuevo ciclo de Vídeo Disc-Jockey y Sonido	23/10/2024