



CIFP
**SANTA
CATALINA**
ARANDA DE DUERO

Reglamento de Régimen Interior

Curso 2024/2025

C/ Montelatorre, 11 - 09400 - ARANDA DE DUERO (Burgos)
Teléfono: 947 54 63 51 - Fax: 947 04 80 65
E-mail: 09012187@educa.jcyl.es
www.fpsantacatalina.com



ÍNDICE

I. INTRODUCCION	5
1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
2. NORMATIVA DE REFERENCIA	6
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
1. ÓRGANOS DE GOBIERNO	9
2. ÓRGANOS UNIPERSONALES	9
3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	9
a) El Consejo Social	9
b) El Claustro de Profesores	11
4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y COMITÉ DE CALIDAD	12
a) Departamentos	13
b) Comisión de Coordinación y Gestión	13
c) Tutores	13
d) Comité de Calidad	14
e) Coordinador de Convivencia	15
f) Coordinador de innovación de formación profesional	15
g) Coordinador de internacionalización	15
h) Tutor o tutora dual del centro	16
i) Coordinador del servicio de orientación profesional en formación profesional	16
5. OTROS RESPONSABLES DE COORDINACIÓN	17
a) Responsable de Biblioteca y Fomento de Lectura	17
b) Responsable de Tecnologías de la Información y la Comunicación	18
c) Responsable de Formación en Centros de Trabajo	18
d) Responsable de Actividades Deportivas	19
e) Responsable de Igualdad de oportunidades	19
f) Responsable de Coordinación Formación, Calidad e Innovación	19
g) Representante del Claustro en el CFIE	19
h) Representante programas formativos de ámbito europeo o internacional	19
i) Comisión TIC	20
6. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE ALUMNOS	20
III. RECURSOS HUMANOS	21
1. ALUMNOS	21
a) Derechos	21
b) Deberes	22
2. PADRES O TUTORES LEGALES	24
a) Derechos	24
b) Deberes	24
3. PROFESORADO	25

a) Derechos	25
b) Deberes	25
c) Ausencias	26
d) Días de Asuntos Particulares	26
4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE SERVICIOS.....	27
IV. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	28
1. ORGANIZACIÓN DE ALUMNOS	28
a) Delegados de Grupo	28
b) Junta de Delegados	28
2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS.....	28
a) Información inicial a los alumnos	28
b) Bajas de oficio	29
c) Exámenes y reclamaciones.....	29
d) Anular matrícula.....	30
e) Convalidaciones	30
f) Renuncia a módulos.....	30
g) Exenciones	30
h) Pérdida del derecho a evaluación continua	31
i) Promoción.....	31
3. GESTIÓN DEL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	32
a) Tutoría de Alumnos.....	32
b) Guardias	32
c) Períodos lectivos	34
d) Control de faltas de asistencia y comunicación a los padres	34
e) FP dual	35
4. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS	35
a) Aulas	35
b) Pasillos	36
c) Biblioteca	36
d) Normas del uso de las aulas con material TIC y código ético TIC.....	37
e) Departamentos	38
f) Conserjería y Secretaría	38
g) Servicio de Reprografía.....	39
h) Utilización de teléfonos y fax.....	39
i) Otros	39
j) Comunicación de incidencias de infraestructuras	39
7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	40
a) Objetivos.....	40
b) Organización	40
c) Procedimiento para el desarrollo de las actividades	41
d) Situaciones durante las actividades complementarias	42
e) Profesorado acompañante en actividades complementarias	43

f) Dietas en las actividades complementarias de los acompañantes	43
8. INSTRUCCIONES PARA ADQUIRIR MATERIAL	44
V. NORMAS DE CONVIVENCIA	44
1. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN	44
1. Actuaciones inmediatas	45
2. Conductas contrarias a las normas de convivencia	45
Medidas de corrección.....	46
Régimen de prescripción.....	46
3. Conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia	47
Sanciones	47
Régimen de prescripción.....	47
4. Graduación de las medidas correctoras y sanciones.....	47
5. Procedimiento de registro de las actuaciones en el incumplimiento de las normas de convivencia.	48
6. La mediación escolar.....	49
7. Expediente sancionador	50
Incoación	50
Resolución	51
VI. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RRI.....	52

I. INTRODUCCION

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Centro Integrado de Formación Profesional Santa Catalina de Aranda de Duero es un Centro educativo público, integrado por profesores, alumnos, personal no docente, padres de alumnos y la Administración en el que cada estamento posee una función específica en el desarrollo del proceso educativo.

La dignidad de la persona, los derechos individuales que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad y el respeto a los derechos de los demás, serán el fundamento de la convivencia en el Centro.

El objetivo fundamental de nuestra Comunidad Escolar es el ejercicio de la Educación, entendida como proceso de maduración humana, que estimule el interés por el estudio y el espíritu de superación, y que fomente la integración social y la contribución individual, tanto intelectual como laboral, de los alumnos a la sociedad.

El Centro, como patrimonio común, es responsabilidad de todos, sin que nadie pueda considerarse al margen de este compromiso.

Todos los miembros del Centro tienen derecho a la integridad física y moral, al honor y a la propia imagen, sin que puedan ser objeto en ningún caso de amenazas o agresiones físicas o en sus bienes.

El derecho a la educación de los demás será respetado por todos los miembros del Centro.

Todos los integrantes del Centro tienen derecho a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones, sin otros límites que los establecidos por la legislación vigente. Se reconoce la libertad de enseñanza de los profesores.

La labor fundamental del Centro es:

- a) Ofrecer al alumnado una educación de calidad que responda a sus expectativas de inserción en el mercado laboral como profesionales cualificados.
- b) Garantizar una formación que les capacite en habilidades y competencias para el empleo y su integración en la sociedad como ciudadanos responsables.

Aspiramos a ser un Centro que:

- a) Constituya un referente en la Formación Profesional y establezca redes de conocimiento con otros Centros e instituciones.
- b) Participe en el progreso tecnológico a través de la colaboración técnica con las empresas, la formación de sus equipos humanos y la de futuros trabajadores.
- c) Fomente el autoempleo desarrollando la capacidad emprendedora del alumnado.

Los valores que transmitimos por considerarlos fundamentales son:

- a) Respeto y tolerancia como base de la convivencia.
- b) La autonomía y responsabilidad individual.
- c) El esfuerzo y el trabajo bien hecho.
- d) Trabajo en equipo como forma de enriquecimiento personal y profesional.
- e) Actitud de aprendizaje permanente que garantice su solvencia profesional.
- f) Espíritu crítico y creatividad.

El derecho a una convivencia saludable y en paz, basada en la libertad y la dignidad de todos los miembros del Centro, requiere respeto mutuo, diálogo, tolerancia y prácticas responsables de consumo, como condiciones indispensables para la realización eficaz de la labor docente. Para facilitar y asegurar esa convivencia son necesarias unas normas que regulen objetivamente el funcionamiento del Centro. Con este propósito se ha elaborado el Reglamento de Régimen Interior.

2. NORMATIVA DE REFERENCIA

1. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
2. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional
3. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
4. ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.
5. 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, se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros educativos de Castilla y León
6. Disposición Final Primera del 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.
7. Orden EDU/1921/2007, 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.
8. Orden EDU/1106/2006 de 3 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los Centros docentes de Castilla y León.
9. Resolución, de 7 de mayo de 2007, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia.
10. Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados, modificado por el Real Decreto 564/2010, de 7 de mayo.
11. Orden EDU/2169/2008 de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, modificado por Orden EDU/580/2012, de 13 de julio y por ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio.
12. Orden EDU/1205/2010 de 25 de agosto, por la que se establecen criterios comunes de organización y funcionamiento de los módulos profesionales de Proyecto y FCT, de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León. Modificado por Orden EDU/579/2012, de 13 de julio.
13. Orden EDU/2205/2009, de 26 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para la certificación de la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales para el alumnado que supere el módulo profesional de FOL de ciclos formativos de Formación Profesional Inicial.
14. Orden ECD/1055/2017, de 26 de octubre. Convalidaciones.
15. Orden EDU/922/2010, de 24 de junio, por la que se regula la formación profesional inicial en régimen de educación a distancia en la Comunidad de Castilla y León.
16. Resolución de 12 de junio de 2014, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se establecen determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de la formación profesional inicial en régimen de educación a distancia en Centros públicos de la Comunidad de Castilla y León, en el curso 2014/2015.
17. Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
18. Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
19. Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
20. Decreto 55/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.
21. Real Decreto 1126/2020, 10 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
22. Decreto 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.
23. Real decreto 177/2008, de 8 de febrero, por el que se establece el título de Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
24. Real Decreto 1578/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
25. Decreto 48/2013, de 31 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico en la Comunidad de Castilla y León.

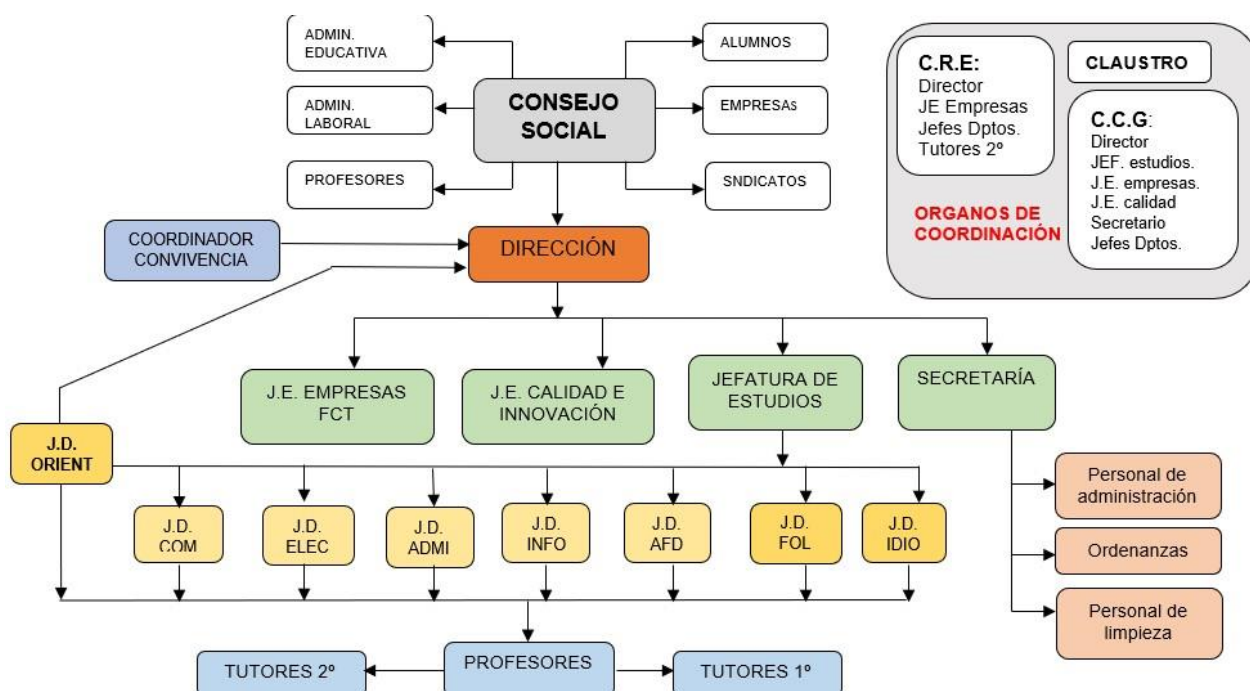
26. Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas.
27. Decreto 59/2009, de 3 de septiembre, por el que se establece el currículo correspondiente al Título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes en la Comunidad de Castilla y León.
28. Real Decreto 450/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y se fijan sus enseñanzas mínimas.
29. Decreto 23/2011, de 9 de junio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma en la Comunidad de Castilla y León.
30. Real Decreto 653/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de formación profesional de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.
31. Decreto 27/2018, de 30 de agosto por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.
32. Real Decreto 402/2020, de 25 de febrero, por el que se establece el título de Técnico en Guía en el medio natural y de tiempo libre y se fijan los aspectos básicos del currículo (BOE 27/02/2020)
33. DECRETO 21/2021, de 23 de septiembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Guía en el medio natural y de tiempo libre en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL 23/09/2021)
34. Real Decreto 1263/1997. Por el que se establece el currículo de formación profesional de Técnico en Conducción de Actividades Físicas y Deportivas en el Medio Natural.
35. Real Decreto 1571/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.
36. DECRETO 54/2013, de 31 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León.
37. Real Decreto 261/2021, de 13 de abril, por el que se establece el Curso de especialización en Desarrollo de videojuegos y realidad virtual y se fijan los aspectos básicos del currículo, se modifican diversos reales decretos por los que se establecen cursos de especialización y los aspectos básicos del currículo y se corrigen errores del Real Decreto 283/2019, de 22 de abril y del Real Decreto 402/2020, de 25 de febrero, por los que establecen los títulos y los aspectos básicos del currículo.
38. DECRETO 22/2014, de 12 de junio, por el que se regulan determinados aspectos para la implantación de la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León.
39. ORDEN EDU/520/2014, de 18 de junio, por la que se desarrolla el proceso de admisión y matrícula del alumnado de Formación Profesional Básica en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
40. ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.
41. Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica
42. Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica
43. ORDEN EDU/536/2015, de 25 de junio, por la que se establece el currículo correspondiente al título profesional básico en Informática de Oficina en la Comunidad de Castilla y León.
44. Real Decreto 686/2010, 20 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web y se fijan sus enseñanzas mínimas.
45. Decreto 43/2011, 14 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web en la Comunidad de Castilla y León
46. Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas.
47. Decreto 57/2013, de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Comercio Internacional en la Comunidad de Castilla y León.
48. Orden ECD/318/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
49. Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.
50. Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.

51. DECRETO 54/2013, de 31 de julio, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad de Castilla y León.
52. Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria. Anexo V
53. Real Decreto 904/2022, de 25 de octubre, por el que se establece el Curso de especialización de Formación Profesional de Grado Superior en Robótica colaborativa y se fijan los aspectos básicos del currículo.
54. Resolución de 14 de diciembre de 2022, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 2 de noviembre de 2022, por el que se aprueba la propuesta de distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por Comunidades Autónomas destinados al Programa de Bienestar Emocional en el ámbito educativo, en el ejercicio presupuestario 2022.
55. ORDEN EDU/543/2016, de 13 de junio, por la que se determinan medidas para la atención educativa del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León
56. Orden EFP/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado básico en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
57. Orden EFD/657/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
58. Orden EFD/659/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado superior en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
59. Proyectos de orden por el que se concretan los aspectos específicos del currículo de los distintos ciclos de grado medio, grado básico y grado superior en la comunidad de Castilla y León.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento de Régimen Interior será de aplicación a los actuales miembros del Centro y a los que a él accedan. El ser parte integrante de esta Comunidad Escolar compromete a su aceptación y cumplimiento.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

La estructura organizativa del Centro está formada por los órganos de gobierno unipersonales, órganos de gobierno colegiados, los órganos de coordinación y el comité de calidad. También forman parte de la estructura organizativa del Centro otros responsables de coordinación y los órganos de representación de los alumnos.

2. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos de gobierno unipersonales constituyen el equipo directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. El nombramiento de los órganos unipersonales, sus funciones y las funciones del Equipo Directivo están regulados mediante la legislación vigente (ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación). Son órganos de gobierno unipersonales: director, Jefe de Estudios, Secretario y Jefes de Estudios Adjuntos (de Innovación y Calidad y de Relaciones con las Empresas).

3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Son órganos de gobierno colegiados: Consejo Social y Claustro de Profesores.

a) El Consejo Social

El Consejo Social del Centro es el órgano de participación de la sociedad en el Centro de Formación Profesional.

El Consejo Social estará formado por los siguientes miembros:

- a) 4 representantes de la administración: Uno de los cuales será el director del Centro que lo presidirá, dos serán designados por la consejería de educación y uno por la consejería de economía y empleo.
- b) 4 representantes del Centro: Uno de los cuales será el jefe de estudios otro designado por el director, otro por el claustro de profesores y un representante de los alumnos.
- c) 4 representantes de los agentes económicos y sociales: 2 miembros de las asociaciones empresariales y otros 2 de las organizaciones sindicales más representativas y con presencia en el consejo regional de formación profesional, designados por las citadas organizaciones.
- d) El secretario del Centro que actuará con voz y sin voto.

La renovación de los miembros del Consejo Social se producirá cada cuatro años, contados a partir de su primera constitución, excepto la representación del alumnado que se renovará cada dos años.

Las competencias del Consejo Social serán las siguientes:

1. Establecer las directrices para elaborar el proyecto funcional del Centro y aprobar dicho proyecto.
2. Aprobar el presupuesto y el balance anual.
3. Realizar el seguimiento de las actividades del Centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.
4. Emitir un informe con carácter previo al nombramiento del director del Centro.

El funcionamiento del Consejo Social atenderá a los siguientes principios

1. Será preceptiva, al menos, una sesión del Consejo Social en el primer trimestre del curso y otra al final del curso.
2. En caso de convocatoria por solicitud de los miembros del Consejo, la propuesta debidamente firmada por sus promotores se dirigirá al director exponiendo los asuntos que deban tratarse en dicha sesión. El director deberá convocar el Consejo dentro de los quince días siguientes a la recepción de la solicitud incluyendo en el orden del día los asuntos propuestos por los promotores de la convocatoria.
3. Las sesiones ordinarias del Consejo se convocarán por el director con una semana de antelación por correo electrónico.
4. La asistencia a las sesiones del Consejo Social será obligatoria para todos sus miembros.
5. El director fija el orden del día del Consejo. Los miembros del Consejo podrán solicitar al director, por escrito o verbalmente, que se incluya un determinado tema en el orden del día del siguiente consejo.
6. El orden del día de las sesiones ordinarias incluirá siempre, como último asunto a tratar, el de ruegos y preguntas.
7. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes la mitad más uno de los miembros del Consejo, con derecho a voto, y lo acuerden por unanimidad.
8. El orden de las sesiones extraordinarias no requerirán la inclusión de la aprobación del acta de la sesión anterior ni el punto de ruegos y preguntas.

La gestión de las actas se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

1. El secretario levantará acta de la sesión del Consejo.
2. El acta especificará ausentes, orden del día de la reunión, lugar y tiempo en el que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

3. Cualquier miembro del Consejo tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que se aporte el texto que se corresponda fielmente con su intervención a la reunión del Consejo, o dentro de las 48 horas hábiles posteriores. Este texto se adjuntará al acta.
4. El acta se aprobará en la siguiente sesión ordinaria.

El Consejo Social podrá encomendar el ejercicio de algunas de sus funciones o competencias a comisiones delegadas, creadas específicamente para cada supuesto, y elegidas entre sus miembros.

Así, se creará la **Comisión de Convivencia** que estará integrada por: **El director, el jefe de estudios, el coordinador de convivencia, el orientador y el alumno perteneciente al Consejo Social.**

Esta comisión tendrá encomendada la labor de conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar que las sanciones impuestas se adecuen a la normativa vigente, así como la toma de decisiones en la resolución de conflictos en aquellos casos en que la falta haya sido cometida de manera reiterada, con premeditación o debido a la gravedad de las conductas contrarias a la convivencia así lo requieran.

b) El Claustro de Profesores

El Claustro de Profesores está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el Centro. Sus competencias son las siguientes:

- 1.- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración de la Programación General Anual.
- 2.- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- 3.- Participar en la elaboración de los planes de mejora de calidad del Centro.
- 4.- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración competente.

El funcionamiento del Claustro atenderá a los siguientes principios:

- 1.- El Claustro se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- 2.- En caso de convocatoria por solicitud de los miembros del Claustro, la propuesta debidamente firmada por sus promotores se dirigirá al director exponiendo los asuntos que deban tratarse en dicha sesión. El director deberá convocar el Claustro dentro de los quince días siguientes a la recepción de la solicitud incluyendo en el orden del día los asuntos propuestos por los promotores de la convocatoria.
- 3.- El Claustro se convocará con una antelación mínima de 48 horas.
- 4.- La convocatoria la realiza el secretario por orden del director.
- 5.- La convocatoria se realizará por correo electrónico y/o por escrito.
- 6.- El director fija el orden del día del Claustro. Los miembros del Claustro podrán solicitar al director, por escrito o verbalmente, que se incluya un determinado tema en el orden del día del siguiente claustro.
- 7.- El orden del día de las sesiones ordinarias incluirá siempre como último asunto a tratar el de ruegos y preguntas.
- 8.- No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y lo acuerden por unanimidad.
- 9.- El orden de las sesiones extraordinarias no requerirán la inclusión de la aprobación del acta de la sesión anterior ni el punto de ruegos y preguntas.

Desarrollo de las sesiones del Claustro y votaciones:

- a. El Claustro será presidido por el director que desempeña la función de moderador de los debates, organizando los turnos de palabra.
- b. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- c. Para la válida constitución del Claustro será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus miembros.
- d. Son derechos de los miembros del claustro participar en los debates de las sesiones, ejercer su derecho al voto y formular ruegos y preguntas
- e. El voto será libre, personal e indelegable, no admitiéndose el voto delegado ni el voto anticipado.
- f. Salvo que una disposición legal disponga otra cosa, las decisiones del Claustro se tomarán por mayoría simple de los presentes, entendiéndose que ésta se produce cuando los votos afirmativos son más que los negativos.
- g. Las votaciones podrán ser por asentimiento, ordinarias o secretas.
- h. Se consideran aprobadas por asentimiento las propuestas del director o de otro miembro del Claustro cuando, una vez enunciadas, no susciten ninguna objeción u oposición.
- i. En otro caso, se realizará votación ordinaria, levantando la mano primero quienes aprueban, a continuación los que desaprueben y finalmente los que se abstengan. El secretario procederá al recuento de votos y comunicará al claustro el resultado de la votación.
- j. La votación secreta se realizará mediante papeletas que cada miembro entregará al
- k. Secretario y que tendrá lugar en los siguientes casos:
 - i. En todos los asuntos referidos a personas.
 - ii. Cuando así lo decida el director.
 - iii. A solicitud del 30% de los miembros presentes.
 - iv. Cuando lo imponga una disposición legal.
- l. En las votaciones con resultado de empate, lo dirimirá el voto de calidad del director.
- m. Si lo solicita un miembro del Claustro en el acta de la sesión figurará su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar que conste en el acta el sentido de su voto favorable.

La gestión de las actas se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

- 1.- El Secretario levantará acta de la sesión del Claustro.
- 2.- El acta especificará ausentes, orden del día de la reunión, lugar y tiempo en el que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- 3.- El acta se aprobará en la sesión del Claustro ordinario posterior. Cuarenta y ocho horas antes del claustro el Secretario facilitará por correo electrónico el acta pendiente de aprobar. En cada sesión ordinaria se realizará, en su caso, las alegaciones correspondientes al Acta y finalmente se someterá a aprobación.
- 4.- Cualquier miembro del Claustro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que se aporte en el momento del claustro, o dentro de las 48 horas hábiles posteriores, el texto que se corresponda fielmente con su intervención. Este texto se adjuntará al acta.

4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y COMITÉ DE CALIDAD

En el CIFP Santa Catalina existirán los siguientes órganos de coordinación:

- Departamentos
- Comisión de coordinación y gestión
- Tutores
- Comité de calidad

- Coordinador de convivencia
- Comisión de relaciones con las empresas.
- Responsable o coordinador de innovación de Formación Profesional.
- Coordinador de internacionalización
- Tutores duales (uno por grupo)
- Responsable o coordinador del servicio de orientación profesional, emprendimiento y procedimiento de acreditación de competencias profesionales en cada centro.

a) Departamentos

Los departamentos son:

- a) Departamentos didácticos de familia profesional: Administración y Gestión, Informática y Comunicaciones, Actividades Físicas y Deportivas, Electricidad y Electrónica, Comercio y Marketing.
- b) Departamento didáctico de Formación y Orientación Laboral
- c) Departamento didáctico de Idiomas.
- d) Departamento de Orientación

La composición de los departamentos, las funciones de sus miembros y el nombramiento y responsabilidades de sus jefes está determinada a en Orden EDU 1051/2016.

b) Comisión de Coordinación y Gestión

La Comisión de Coordinación y Gestión del Centro estará integrada por: el director, que será su presidente, los jefes de estudios, los jefes de estudios adjuntos, 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. Actuará como secretario el Jefe de Departamento de menor edad. Sus competencias y funciones vienen determinadas por Orden EDU 1051/2016.

c) Tutores

1. La designación de los tutores y su relación con Jefatura de Estudios está regulada por Orden EDU 1051/2016.
2. Las funciones del tutor, en el CIFP Santa Catalina, son las siguientes:
 - a) Operaciones reservadas al tutor en el procedimiento operativo "curso" del proceso de calidad.
 - b) 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.
 - c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
 - d) Organizar y presidir el equipo de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
 - e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro, sobre todo, aquellas incluidas en el Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares y las derivadas del Plan de Convivencia.
 - f) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - g) Colaborar con el departamento de orientación del Centro, en los términos que establezca Jefatura de Estudios.

- h) 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.
- i) Coordinar las actividades complementarias y las derivadas del Plan de Convivencia para los alumnos del grupo.
- j) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos menores de edad.

2.- El tutor de grupo tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación académica y profesional, bajo la coordinación del jefe de departamento didáctico correspondiente y del jefe del departamento de orientación del Centro, en colaboración con el profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- b) Facilitar la integración del alumnado que compone el grupo, la buena convivencia y la resolución de conflictos, así como su participación en las actividades del Centro.
- c) Facilitar las aclaraciones precisas al alumnado de su grupo sobre el proceso de evaluación del aprendizaje.
- d) Informar al profesorado de las características del grupo de alumnos y de su evolución en el Centro.
- e) Recoger y anotar los datos relativos al proceso de evaluación del aprendizaje de su grupo de alumnos y analizar los progresos y dificultades de estos para tomar las medidas oportunas, con el asesoramiento del profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- f) Coordinar al equipo docente de su grupo de alumnos durante las sesiones de evaluación del aprendizaje, elaborar las actas de evaluación correspondientes y levantar las actas de las sesiones desarrolladas.
- g) Coordinar la elaboración del informe de evaluación individualizado del alumnado de su grupo, cuando se produzcan traslados de Centro.
- h) Recoger 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.
- i) Coordinar la participación en actividades complementarias de los alumnos del grupo.
- j) Informar a los profesores, a los alumnos del grupo y, cuando sea necesario, a los padres de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico, facilitando en todo momento la cooperación en materia educativa entre profesores, alumnos y madres y padres de alumnos.
- k) Ejercer la tutoría en proyectos de formación profesional dual y la colectiva del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de grado superior. Aquellas otras que le asigne el director del Centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.
- l) Informar al alumno al finalizar el módulo de proyecto que *“El CIFP Santa Catalina tiene reservado un derecho de uso para actividades académicas, docentes y de investigación sobre la obra realizada para el módulo de proyecto, si bien el autor puede revocarlo en cualquier momento mediante la presentación de una solicitud por escrito al CIFP Santa Catalina, en el que expondrá los motivos razonables por los que decide revocar este derecho”*.

3.- Los tutores de alumnos que realizan la Formación en Centros de Trabajo deben asumir, también, las tareas relativas a la planificación, seguimiento de la formación en los Centros de trabajo y evaluación de los alumnos, de acuerdo con el procedimiento de FCT.

d) Comité de Calidad

El Comité de Calidad responsable del seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Centro estará compuesto por: el director, el Responsable Calidad, el Jefe de Estudios, los Jefes de Estudios Adjuntos; el Secretario y los Jefes de Departamento. Se reunirán para elaborar, revisar y aprobar los procedimientos, instrucciones y registros correspondientes, derivados de la normativa vigente en materia de educación y de los procesos de calidad vigentes en el Centro.

e) Coordinador de Convivencia

El director nombrará un coordinador de convivencia, con disponibilidad horaria, según la normativa vigente, **preferentemente, entre los profesores con destino definitivo**, que tengan experiencia o formación en la resolución de conflictos y experiencia en labores de tutoría.

El Coordinador de Convivencia, en colaboración con el Jefe de Estudios, desempeñará las siguientes funciones:

- a) Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en colaboración con el departamento de Orientación, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) 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.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias
- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f) Aquellas otras actividades que aparezcan en el Plan de Convivencia o que le sean encomendadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

f) Coordinador de innovación de formación profesional

Las administraciones regularán, de acuerdo con sus necesidades, las funciones, así como la asignación de las mismas en el centro a la figura o equipo coordinador responsable de innovación de formación profesional, contemplando, entre sus competencias:

- a) Relacionarse con las empresas, centros tecnológicos y departamentos universitarios y centros de investigación, y en general, con organismos y empresas relevantes para el ámbito de la formación para establecer posibles líneas de colaboración.
- b) Mantener el contacto y participar en proyectos con la red de centros de excelencia, de referencia nacional de las familias profesionales correspondientes.
- c) Coordinar al profesorado dinamizador de proyectos innovadores y administrar los recursos técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos.
- d) Planificar los procesos de formación del profesorado en innovación tecnológica y didáctica, en transformación digital y ecológica, y en metodologías avanzadas de aprendizaje.
- e) Impulsar el diseño, implantación y desarrollo de modelos metodológicos innovadores en los centros que imparten formación profesional.

g) Coordinador de internacionalización

Las administraciones regularán, de acuerdo con sus necesidades, las funciones, así como la asignación de las mismas en el centro a la figura o equipo coordinador de internacionalización de formación profesional, contemplando, entre sus competencias:

- a) Impulsar el diseño y desarrollo de una estrategia de internacionalización que incorpore la dimensión internacional en las actividades del centro: formación en dobles titulaciones internacionales, ofertas bilingües, movilidad de alumnado y profesorado, participación en proyectos de innovación e investigación, orientación profesional.
- b) Promover la participación en proyectos internacionales, junto con empresas y otras instituciones.

- c) Difundir y fomentar la participación en proyectos, becas y propuestas que facilitan itinerarios de formación con dimensión internacional.
- d) Proponer proyectos de internacionalización a las empresas, en particular pymes, del entorno productivo del centro.
- e) Coordinar al profesorado implicado en iniciativas internacionalización y administrar los recursos técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos.

h) Tutor o tutora dual del centro

Las administraciones regularán la figura de tutor o tutora dual del centro, contemplando, entre sus competencias:

- a) Favorecer el establecimiento y desarrollo de las relaciones entre el centro de formación profesional y las empresas, en colaboración con las figuras y organismos intermedios que pudieran colaborar.
- b) Informar al alumnado, desde el inicio de su formación y siempre durante los primeros meses de la misma, de las características propias de la estancia en empresa u organismo equiparado, en función del régimen general o intensivo, de las características de las empresas colaboradoras, del programa formativo a desarrollar y de los derechos y obligaciones del alumnado en la empresa.
- c) Determinar, junto con el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado, las plazas formativas a cubrir.
- d) Elaborar el acuerdo o convenio para la actividad formativa, su seguimiento y evaluación, en colaboración con el tutor o tutora de empresa.
- e) Coordinar y concretar el plan de formación, junto con el tutor o tutora de la empresa y con el resto del equipo docente que imparten docencia y es responsable de la validación de dicho plan y la identificación de los resultados de aprendizaje compartidos entre el centro y la empresa u organismo equiparado.
- f) Preparar a la persona en formación para su incorporación al o a los periodos de formación en empresa u organismo equiparado, garantizando la existencia de apoyos precisos en los casos en que sea necesario.
- g) Gestionar la documentación necesaria para llevar a cabo las acciones derivadas del acuerdo para la actividad formativa.
- h) Realizar el seguimiento y correcto desarrollo de las actividades de formación durante los periodos en la empresa para la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos, velando por el aprovechamiento correcto de la persona a formar e incorporando, en su caso, los ajustes necesarios, así como por el respeto a los principios de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, y de no discriminación por razón de discapacidad, mediante visitas periódicas a la o las empresas, entrevistas con el alumnado y otros medios previstos al efecto.
- i) Colaborar con el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado en la valoración de la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, y ajustar, de acuerdo con los criterios del centro, su participación en la sesión de evaluación de la persona en formación.
- j) Coordinarse con la persona prospectora de empresas, en su caso.

Las administraciones podrán regular la coordinación de los tutores y tutoras duales de centro que, entre otras funciones, asesore y apoye la dimensión dual en toda la oferta del centro, establezca la coordinación con la persona prospectora de empresas y dinamice, en su caso, la bolsa de trabajo.

i) Coordinador del servicio de orientación profesional en formación profesional

Las administraciones regularán, de acuerdo con sus necesidades, las funciones, así como la asignación de las mismas en el centro a la figura o equipo coordinador del servicio de orientación profesional en formación profesional, emprendimiento y del procedimiento de acreditación de competencias profesionales en el centro, contemplando, entre sus competencias:

- a) Diseñar y desarrollar una estrategia de orientación profesional, que incorpore:
 - 1.º El acompañamiento a las personas en formación en la construcción de un itinerario formativo y profesional en paralelo al desarrollo de su formación, en colaboración con el resto del equipo docente y los agentes productivos y económicos del entorno.

2.º El desarrollo de actuaciones de información y difusión de los sectores económicos y la formación profesional en los centros de educación primaria y secundaria, en colaboración con los orientadores de los mismos.

- b) Promover el emprendimiento en todos los módulos profesionales y en proyectos y retos que los impliquen, así como la creación de viveros de empresa, en conexión con el despliegue de metodologías activas de aprendizaje, y el diseño nuevos espacios formativos en los centros, incorporando la formación del profesorado en esta materia.
- c) Impulsar iniciativas que promuevan modelos emprendedores de gestión de centro de formación profesional, que incorporen dinámicas innovadoras y de experimentación en el centro.
- d) Realizar y coordinar los trabajos de información, orientación e inscripción de cualquier persona en relación al procedimiento de acreditación de competencias profesionales y, en su caso, de asesoramiento y evaluación cuando estas fases se desarrollen en el centro.
- e) Establecer un servicio de información y orientación profesional para las personas interesadas en el procedimiento de acreditación de competencias profesionales.

5. OTROS RESPONSABLES DE COORDINACIÓN

a) Responsable de Biblioteca y Fomento de Lectura

El director nombrará un responsable, con disponibilidad horaria, preferentemente, entre los profesores con destino definitivo, que tengan experiencia, interés o formación en labores de fomento de la lectura y conocimiento del programa de gestión de bibliotecas escolares ABBIES.

Las tareas que llevará a cabo serán las dirigidas a:

- a) Desarrollar las labores programadas en el Plan de fomento de la lectura (fomento del uso de la biblioteca del Centro y los recursos de que dispone, organización de concursos que fomenten la lectura de libros, prensa, revistas técnicas y equipos informáticos disponibles en la misma).
- b) Catalogación de libros adquiridos por los diferentes departamentos, así como la adquisición y catalogación de nuevos recursos para la Biblioteca que sean necesarios y de utilidad para los alumnos, tales como diccionarios, enciclopedias, libros de ocio, etc.
- c) Registrar en el ABBIES los préstamos de materiales realizados a los diferentes miembros de la comunidad educativa, así como controlar su devolución en los plazos previstos.
- d) Dar de baja cuantos materiales se consideren obsoletos o no necesarios para la biblioteca, en colaboración con otros profesores de los departamentos.

En la Orden EDU 1051/2016 se indica:

El profesorado designado para coordinar la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento 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.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g) 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.

Dada la situación actual de emergencia sanitaria, y debido a la escasez de espacios que puedan albergar a los distintos grupos de alumnos, el Centro se ha visto en la necesidad de acondicionar la biblioteca como aula, de modo que al menos durante el presente curso, el Centro no podrá disponer de este espacio. Sin embargo, se seguirán desarrollando las actividades necesarias para fomentar la lectura entre la comunidad educativa.

b) Responsable de Tecnologías de la Información y la Comunicación

El director nombrará uno o varios responsables, con disponibilidad horaria preferentemente, entre los profesores del Centro, que tengan experiencia, interés y/o formación en labores de gestión de recursos informáticos.

Las tareas a realizar serán las de mantenimiento y configuración de la red informática de Centro en aquellos servicios comunes donde ya existe o sea necesario implantar.

- a) Configurar y gestionar el correo electrónico
- b) Actualización de la base de datos de los usuarios de la plataforma educativa, así como la realización de copias de seguridad pertinentes y su mantenimiento.
- c) Actualización de la página Web del Centro, así como el mantenimiento de noticias, de tal forma que sea una página viva.
- d) Actualización de la plataforma del Sistema de Gestión de Calidad y configuración para cada curso académico.

En la Orden EDU 1051/2016 se indica:

El profesorado designado para coordinar la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación tendrán 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.

c) Responsable de Formación en Centros de Trabajo

El director nombrará un responsable, con disponibilidad horaria preferentemente, entre los profesores del Centro, que tengan experiencia en la Formación en Centros de Trabajo.

Colaborará con la Dirección y los tutores de FCT en:

- a) Nuevos acuerdos de colaboración entre la empresa y el Centro para la formación en Centros de trabajo de los alumnos, así como el mantenimiento de los ya existentes.
- b) Acuerdos de colaboración entre la empresa y el Centro para la formación de trabajadores de empresas.
- c) Organización de actividades para la formación de los alumnos y los profesores en cuanto a temas relacionados con la prevención, calidad, el empleo.....
- d) Elaborar y archivar la documentación relativa al Formación en Centros de Trabajo (Cicerón, archivo de documentos)
- e) Motivar a los alumnos en la participación en programas europeos de movilidad

d) Responsable de Actividades Deportivas

El director podrá nombrar un responsable, entre los profesores del Centro que tengan experiencia, interés y/o formación en actividades deportivas.

Las tareas a realizar serán:

- a) Informar y organizar cuantas actividades sean necesarias para formar grupos y participar en el deporte escolar: recogida de datos de los alumnos que participan en el deporte escolar y entregar la documentación a la concejalía de deportes.
- b) Informar y organizar cualesquiera otras actividades deportivas o de ocio que se organicen para los alumnos del Centro, junto con el departamento de actividades físicas y deportivas, y coordinador de convivencia.

e) Responsable de Igualdad de oportunidades

Es el que coordina y fomenta acciones encaminadas concienciar sobre la igualdad de oportunidades y la igualdad de derechos entre hombre y mujeres y evitar cualquier tipo de discriminación por razones de raza, religiosas, ideológicas, etc.

f) Responsable de Coordinación Formación, Calidad e Innovación

Coordina las acciones de Calidad y es el que dirige la aplicación de la norma ISO 9001 y el Sistema de Gestión de Calidad. En este caso esta figura se centraliza en el Jefe de Estudios de Calidad e Innovación quien ayudará y asesorará al profesorado que lo necesite en las tareas relativas al sistema de gestión de calidad, así como a la presentación y/o realización de proyectos de innovación.

g) Representante del Claustro en el CFIE

Representa al Claustro de profesores en el CFIE. Informa y coordina actividades formativas orientadas a los profesores

h) Representante programas formativos de ámbito europeo o internacional

En la Orden EDU 1051/2016 se indica:

El profesorado designado para coordinar programas formativos de ámbito europeo o internacional será escogido preferentemente, entre los miembros del departamento 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.

i) Comisión TIC

El equipo que constituye la Comisión TIC designado en el Centro Educativo, estará formado por:

- Equipo Directivo.
- Coordinador o responsable TIC.
- Responsable de medios digitales.
- Responsable de formación.

Y tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar los criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo requeridos para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro educativo, con el apoyo de las comisiones provinciales y regionales.
2. Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro y de las redes del centro educativo.
3. Recopilar y organizar la información relativa a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación.
4. Apoyar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa de la estrategia.
5. Orientar al profesorado implicado en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en la programación de aula.
6. Seleccionar recursos útiles para el desarrollo de los objetivos y proyectos del centro.
7. Desarrollar tareas organizativas básicas tales como el registro de equipos de alumnos, canalización del servicio de mantenimiento y la asignación y control de los equipos informáticos.
8. Diseñar actuaciones de información a familias, al alumnado y al profesorado.
9. Canalizar el flujo informativo entre la Comisión Códice TIC provincial y el centro.
10. Elaborar un Plan TIC de centro que se integrará en el proyecto educativo del centro

6. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE ALUMNOS

Cada grupo de alumnos designará un Delegado y un Subdelegado de grupo como representantes de la clase. Entre los delegados y subdelegados se elegirán uno o dos representantes de alumnos del Centro. Todos los delegados de grupo y el representante de los alumnos en el Consejo Social integran la Junta de Delegados de los alumnos. Esta junta es el órgano propio de participación de los alumnos en la vida del Centro.

Los alumnos harán llegar sus propuestas a la junta de delegados a través de los representantes de alumnos elegidos y serán informados sobre todos los asuntos que les afecten por los delegados o subdelegados de cada grupo.

Las funciones de los delegados de grupo están recogidas en el apartado **IV, punto 1.a)** de este reglamento.

III. RECURSOS HUMANOS

1. ALUMNOS

a) Derechos

Los alumnos tienen derecho a:

1. Una formación integral.
 - a) Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) 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.
2. Ser respetado.
 - a) Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - b) 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.
3. Ser evaluado objetivamente.
 - a) Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - b) 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 o tutores legales.
4. Participar en la vida del Centro.

- a) Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del Centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
 - b) 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 sus representantes 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 en general.
5. Protección social.
- a) 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. b) 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.

b) Deberes

Los alumnos tienen deber de:

1. Deber de estudiar.
 - a) 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.
 - b) 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.
 - Traer el material escolar y equipo de protección individual que el profesorado señale para el desarrollo de cada disciplina.
 - No perturbar la marcha de las clases.
 - No ausentarse de clase sin permiso del profesor.
 - Devolver los boletines de evaluación debidamente firmados en el plazo establecido.
 - Entregar los justificantes de faltas asistencia antes de que transcurran cinco días desde la reincorporación.
 - Informar al tutor en caso de que la ausencia se prorrogue más de tres días seguidos.
2. Deber de respetar a los demás.
 - a) Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
 - b) Este deber implica:
 - Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este reglamento de régimen interior.

- 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.
- Colaborar con los profesores en la detección de casos de acoso.
- 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.
- Evitar los juegos violentos.
- Reparar los daños causados.

3. Deber de participar en las actividades del Centro.

- a) Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del Centro.
- b) 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 unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el Centro.

- a) 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.
- b) Este deber implica:
 - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro, establecidas en este 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 el edificio, las instalaciones, el mobiliario y los materiales didácticos del Centro.
 - Reparar los daños causados de forma intencionada o negligente.
 - Acudir a clase correctamente vestido y aseado.
 - Transitar por pasillos y escaleras con orden y compostura.
 - Presentar una actitud positiva ante los avisos, correcciones y el cumplimiento de las sanciones.
 - Hacer uso de buenos modales, evitando el uso indebido del vocabulario y palabras soeces.
 - Ser veraces en la transmisión de hechos de los que pudieran ser consultados sobre la convivencia escolar.
 - Velar por el buen nombre del Centro, tanto dentro como fuera de él.

5. Deber de ciudadanía.

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

El alumnado que forme parte de un programa de formación dual, tendrá los derechos y deberá cumplir con las obligaciones fijadas en la normativa reguladora.

El alumnado al que se le haya asignado un puesto de aprendizaje si fuera mayor de edad, o en su caso los tutores legales, deberán entregar al tutor del grupo del correspondiente ciclo formativo, con

anterioridad a la realización de la formación en la empresa, documento debidamente firmado en el que se haga constar lo siguiente:

- a) Que se ha recibido información sobre las condiciones de desarrollo del programa de formación profesional dual.
- b) Que se compromete a cumplir con el calendario, jornada y horario establecidos, así como las normas internas de la empresa.
- c) Que se compromete a cumplir las normas y recomendaciones sobre seguridad y prevención de riesgos laborales, así como las normas de funcionamiento establecidas por la empresa y los responsables de la formación.
- d) Que se compromete a guardar confidencialidad sobre la información que la empresa pueda suministrarle o a la que tenga acceso durante el período de formación

El alumnado tendrá el deber de respetar y cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes en materia de educación y sanidad en caso de emergencia sanitaria, o cualquier otra situación que pudiera darse.

2. PADRES O TUTORES LEGALES

A los padres, madres o tutores legales (en el caso de alumnos menores de edad), como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el Centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

a) Derechos

- a) A participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación.
- b) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el Consejo Social del Centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c) A proponer y participar en actividades culturales del Centro.

Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

b) Deberes

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el Centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Poner los medios necesarios de su parte, para que sus hijos o pupilos cumplan las medidas correctivas impuestas en el Centro, en su caso.
- e) Poner los medios necesarios de su parte, para que sus hijos o pupilos cumplan las medidas de seguridad e higiene establecidas por las instituciones sanitarias en cada momento.

3. PROFESORADO

a) Derechos

- a) Organizarse para defender sus derechos profesionales y laborales reconocidos en la Constitución.
- b) Solicitar de los distintos Órganos de Gobierno del Centro y ante la Administración, apoyo y ayuda para actividades que tengan como fin mejorar la capacidad individual y colectiva del Profesorado.
- c) Ser informado de los recursos existentes para el desempeño de sus funciones.
- d) Derecho a participar y/o colaborar en la organización de actividades extraescolares.

b) Deberes

- a) El Profesorado del Centro impartirá las materias a su cargo de acuerdo con las programaciones de los Departamentos Didácticos y orientará la formación del alumno dentro del respeto a la Constitución.
- b) Informará a los alumnos, a comienzo de curso, de los objetivos, contenidos mínimos exigibles y de los criterios de calificación y evaluación que van a ser aplicados.
- c) 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.
- d) El profesorado permitirá a los alumnos la consulta de sus ejercicios y pruebas corregidas, a fin de que éstos puedan conocer sus deficiencias y errores, así como el modo de superarlos, y, en su caso, atenderá las 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 o tutores legales.
- e) El profesor 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.
- f) Los profesores cumplirán el horario y no efectuarán ningún cambio de hora sin el visto bueno de jefatura de estudios.
- g) Participar en los trabajos del Departamento Didáctico, colaborando con los demás profesores de este.
- h) Cooperar con el Jefe de Estudios en el mantenimiento de la disciplina académica.
- i) Intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este reglamento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el Centro.
- j) Llevar a cabo, con el objetivo de conseguir el cese de las conductas perturbadoras de la convivencia por parte de los alumnos, una o varias de las siguientes actuaciones inmediatas:
 - Amonestación pública o privada.
 - Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
 - Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Quedando garantizado, en todos los casos, la atención del alumno y la comunicación posterior al jefe de estudios.
 - Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el Centro.

- k) Comunicar las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del Centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso.
- l) Estar en comunicación con los padres de los alumnos menores de edad de los que sean tutores.
- m) Asistir a Consejos Sociales, Comisiones, Claustros, Juntas de Profesores de Grupo y Reuniones de Departamentos.
- n) Controlar la asistencia a clase de sus alumnos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Jefatura de Estudios.
- o) Deber de conocer y llevar a cabo el Plan de Inicio que establece las medidas de seguridad e higiene a llevar a cabo en el Centro durante la actividad lectiva, para de este modo proporcionar la mayor seguridad posible a todos los miembros de la comunidad educativa.

c) Ausencias

Ausencias previstas

- El profesor deberá comunicar con antelación su ausencia a Jefatura de estudios y cumplimentar el impreso correspondiente que será entrega al personal de administración para dar registro de entrada.
- Dejará trabajo a su grupo de alumnos.
- En el momento de su incorporación entregará el justificante de su ausencia.

Ausencias imprevistas o retrasos.

- El profesor llamará por teléfono al Centro para comunicar su ausencia.
- En el momento de su incorporación entregará el justificante de su ausencia y cumplimentará el impreso correspondiente.

Jefatura de estudios publicará diariamente en la Sala de profesores el parte de guardias del profesorado. El parte mensual de faltas del profesorado se podrá consultar en Jefatura de Estudios.

d) Días de Asuntos Particulares.

El profesorado dispone de días de asuntos particulares. Se estará a lo dispuesto en la Instrucción de 5 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, relativa al disfrute de asuntos particulares no sujetos a antigüedad por el personal funcionario docente.

Como, según se indica en la normativa, deben solicitarse con 15 días hábiles de antelación (no 15 días naturales) conforme al anexo I de la Circular 1/2015, de 14 de enero, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias antes de la fecha del disfrute, acompañada de las tareas para los alumnos del día de permiso.

Con carácter general, y de cara a ponderar adecuadamente los derechos del peticionario y las necesidades del servicio público educativo, se presume que existen necesidades de servicio durante los siguientes periodos:

1. En los primeros siete días lectivos del inicio del curso escolar.
2. Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a las vacaciones del alumnado de navidad y semana santa, y posteriores a la finalización de las mismas.
3. Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a la finalización del régimen ordinario de impartición de docencia en el mes de junio.
4. Durante los periodos de las evaluaciones finales, ordinaria y extraordinaria y las correspondientes sesiones de evaluación.

El director del centro docente, o quien le supla, deberá informar de manera favorable o desfavorable la solicitud del permiso, realizando en cualquiera de los casos informe específico debidamente motivado, que

deberá remitir, prioritariamente por correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la solicitud.

El plazo para resolver la solicitud es de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para resolver. Si no se dictase resolución expresa o ésta no fuese notificada al solicitante en dicho plazo, los efectos del silencio administrativo son de carácter estimatorio, entendiéndose, por tanto, concedido el permiso

Cuando el número de solicitudes está por encima de los disponible en el centro que pudiera afectar al correcto funcionamiento del centro, se tendrá en cuenta:

- a) La necesidad o el carácter urgente alegado. (Causas sobrevenidas (causas sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad).
- b) El menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente en el curso escolar.
- c) La antigüedad en el centro.

En cualquier caso, se puede denegar dicho permiso por causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos y/o las necesidades organizativas del centro.

4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE SERVICIOS

El personal no docente está compuesto por el Personal de Administración y el Personal de Servicios (Ordenanzas y Personal de Limpieza). Están a las órdenes del director y, por delegación, del Secretario, quien dará las instrucciones necesarias para el desempeño de su cometido.

1. El personal laboral se regirá por lo establecido en el Convenio Colectivo vigente y demás disposiciones que le afecten. El personal de Administración se regirá por el Estatuto de la Función Pública vigente y demás disposiciones que le afecten.
2. De acuerdo con la normativa vigente, el Secretario, coordinará con el personal no docente las funciones, el horario, los turnos, en su caso, y los periodos de vacaciones reglamentarios, de forma que se cumpla siempre la jornada establecida
3. Los ordenanzas se encargarán de identificar a las visitas y guiarlas en su caso hacia la dependencia correspondiente. También se ocuparán, de que no se halle ningún alumno por los pasillos alterando el orden en el Centro, tanto en tiempo de clases como en los recreos, y asimismo comunicarán al profesor de guardia cualquier anomalía surgida durante el horario del Centro. Colaborarán con el profesor de guardia en caso de accidente o enfermedad, sobrevenidos en horario lectivo, de algún miembro de la comunidad educativa.
4. A la hora del recreo comprobar que las aulas están cerradas, que no hay alumnos en los baños ni en los pasillos, y que los alumnos bajan a la planta baja durante este período.
5. Colaborar con el Equipo Docente en el mantenimiento del orden y cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
6. Colaborar con el Equipo Directivo en cuantas materias se les asigne dentro de sus competencias, para conseguir un buen clima laboral y una buena imagen del Centro.
7. Colaborar con el Equipo Directivo en el reparto y publicación de cuantas comunicaciones sean necesarias realizar a los diferentes miembros de la comunidad educativa.
8. El personal administrativo colaborará con el Equipo Directivo en la elaboración de cuantos documentos e informes se les solicite.
9. Los administrativos informarán a los alumnos y las familias de cuantos trámites administrativos hayan de realizar en el proceso académico.

10. El personal de limpieza colaborará en el mantenimiento y limpieza de todas las instalaciones del Centro. Comunicarán al Secretario del Centro de aquellos desordenes o desperfectos de materiales que encuentre para que puedan ser reparados a la mayor brevedad posible.
11. Mientras dure la situación de emergencia sanitaria, los ordenanzas se encargarán de asegurarse durante los recreos que al menos una ventana de cada aula permanece abierta, para asegurar la correcta ventilación de las mismas.

IV. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. ORGANIZACIÓN DE ALUMNOS

a) Delegados de Grupo

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del 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 o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios en colaboración con los tutores de los grupos.
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en el plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos.
5. Los delegados de grupo tendrán las obligaciones establecidas en el artículo 19 de la Orden EDU 1051/2016.

b) Junta de Delegados

En el CIFP existirá una Junta de Delegados, integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por el representante de los alumnos en el Consejo Social, y podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los asuntos lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Centro. En todo caso, se reunirán al inicio del curso convocados por jefatura de estudios.

La Junta de Delegados tendrá las funciones establecidas en el artículo 20 de la Orden EDU 1051/2016 (se informará de esta normativa al comienzo del curso y se entregará a los responsables).

2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS

a) Información inicial a los alumnos

Al inicio de curso los profesores darán a conocer la programación didáctica elaborada de cada módulo profesional, sobre todo en lo que se refiere a los mínimos exigibles y los criterios de evaluación y calificación.

Esta información, posteriormente, será entregada a los alumnos en mano, o a través de su publicación en la Plataforma educativa o bien se pinchará en el tablón del aula.

El plan de inicio frente a la situación de emergencia sanitaria se dará a conocer a los alumnos al inicio del curso.

b) Bajas de oficio

Conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de la ORDEN EDU/464/2024, de 10 de mayo, por la que se modifica la Orden EDU/602/2022, de 31 de mayo, por la que se regula la admisión del alumnado a enseñanzas de formación profesional en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León:

Al objeto de que los solicitantes que se encuentran en lista de espera puedan ejercer su derecho a la educación, aquel alumnado mayor de dieciséis años matriculado en modalidad presencial que no haya asistido a las actividades lectivas durante diez días lectivos consecutivos en el primer trimestre, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la matrícula y ésta será anulada.

Antes de proceder a la anulación la dirección del centro comunicará vía correo electrónico dicha circunstancia a través de los registros R10-PO-13 "Baja de alumnado mayor de edad" o el R11-PO-13 "Baja de alumnado menor de edad" (al alumnado interesado o a sus progenitores o tutores en caso de minoría de edad); en cualquier caso, se dispondrá de un plazo de tres días hábiles para realizar cuantas alegaciones considere oportunas. Ante la dirección del centro si transcurrido dicho plazo no se formularan alegaciones o las alegaciones presentadas no justificaran sus ausencias, la persona titular de la dirección del centro resolverá anulando la matrícula del alumno. Se informará vía correo electrónico de la decisión adoptada.

Los tutores deberán informar a la dirección del centro de la ausencia sin justificar del alumno para iniciar el procedimiento de baja de oficio.

Contra la resolución se puede interponer recurso de alzada, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el titular de la dirección provincial de educación correspondiente, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Los centros docentes deberán comunicar de forma inmediata a la correspondiente comisión provincial de escolarización, las bajas confirmadas de su alumnado que puedan producirse a lo largo del año académico. Las vacantes que surjan como consecuencia de anulaciones de matrícula por cualquier causa podrán ser adjudicadas según lo previsto en la presente orden.

c) Exámenes y reclamaciones

Los alumnos tienen derecho a ser evaluados, aun cuando hayan perdido el derecho a la evaluación continua.

Los profesores explicarán a los alumnos los criterios de corrección de los ejercicios escritos y aclararán dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes y/o ejercicios en un plazo no superior a 10 días posteriores a su realización o entrega.

A lo largo del curso, de haber alguna discrepancia, disconformidad o duda sobre la valoración o calificación, el alumno o los padres/tutores (si el alumno es menor de edad) acudirán al profesor del módulo, quién realizará las aclaraciones que precisen. En caso de no quedar conforme, hablará con el tutor, quién mediará entre el profesor y el alumno. Si se tratase de una calificación trimestral podrá reclamar en los 2 días lectivos siguientes a la entrega de notas mediante el modelo EXPONE-SOLICITA disponible en la web, que entregará al departamento correspondiente para su resolución.

Cuando se trate de calificaciones finales de curso y tras las aclaraciones del profesor del módulo continúe disconforme podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión en el plazo de 2 días lectivos desde que se produce la comunicación. El escrito deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del módulo sometido a evaluación

y con el nivel previsto en la programación o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos. Esta reclamación será dirigida al director del Centro, entregada en Secretaría y se trasladará al Departamento para que en el plazo de 3 días hábiles resuelva acerca de la solicitud ratificando o modificando la decisión objeto de revisión. Esta decisión se comunicará por escrito al alumno, quién podrá, si no está conforme solicitar por escrito al director del Centro, en el plazo de 3 días hábiles a partir de la comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.

d) Anular matrícula

El alumno podrá anular o renunciar a la matrícula en un ciclo formativo en el **1er trimestre** del curso, solicitándolo en la Secretaría del Centro. La renuncia a matrícula supone causar baja en todos los módulos en los que se encuentra matriculado, y por consiguiente no será evaluado, pero si perderá el derecho a reserva de plaza.

e) Convalidaciones

Aquellos alumnos que hayan realizado estudios de formación profesional y/o universitarios en otro ciclo formativo podrán solicitar, en la Secretaría del Centro, el reconocimiento de convalidación de módulos profesionales equivalentes a los ya cursados, en el momento de formalizar la matrícula o en otro momento si el hecho causante de la convalidación se produce en un momento posterior a la misma.

f) Renuncia a módulos

Al fin de no agotar todas las convocatorias previstas para cada módulo profesional, los alumnos podrán renunciar a la evaluación de alguna de las convocatorias de todos o parte de los módulos profesionales del ciclo formativo en el que se haya formalizado la matrícula, con una antelación mínima de un mes a la evaluación final, siempre que concurren las siguientes circunstancias y se acredite documentalmente:

- a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
- b) Incorporación a un puesto de trabajo en un horario incompatible con el del ciclo formativo.
- c) Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
- d) Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por el director del Centro donde cursa el ciclo formativo.

La renuncia a todas las convocatorias anuales de todos los módulos profesionales supone la anulación o renuncia a matrícula.

g) Exenciones

Así mismo, el alumno podrá solicitar la exención total o parcial del módulo de FCT por su correspondencia con la práctica laboral, siempre que se acredite, al menos, un año de experiencia laboral a jornada completa, relacionada con los estudios profesionales que pretende convalidar. Esta experiencia laboral se acreditará mediante los siguientes documentos:

Trabajadores por cuenta ajena:

- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral, grupo de cotización y el período de contratación.
- Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el período de tiempo en

el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, certificación de alta en el censo de obligados tributarios.

Trabajadores por cuenta Propia:

- Certificado de alta en el censo de obligados tributarios.
- Declaración del interesado de las actividades más representativas.
- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social donde conste el periodo de cotización en el régimen especial de trabajadores autónomos.

En base a esta documentación, el equipo de profesores correspondiente elaborará un informe que presentará al director de Centro, con la valoración favorable o no a la exención total o parcial del módulo de FCT. (Modelo de informe en jefatura de estudios).

El plazo para solicitar la exención es de 1 mes antes de la fecha fijada para su realización.

NOTA:

Debido a las posibles modificaciones en normativa establecidas por la emergencia sanitaria o por cualquier otra causa de fuerza mayor, estos apartados estarán sujetos a las normas excepcionales que puedan establecerse.

h) Pérdida del derecho a evaluación continua

La evaluación del aprendizaje del alumno tendrá carácter continuo por lo que se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumnado. El proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

El alumno podrá justificar las faltas de asistencia documentalmente por motivo de: enfermedad, accidente, atención a familiares y otros que determine el equipo de profesores.

Si el alumno tiene un **20% de faltas de asistencia al trimestre sin justificar** o **no ha realizado las actividades obligatorias** programadas para **cada módulo** pierde el derecho a la evaluación continua y se le aplicarán otros procedimientos de evaluación, que han de reflejarse en la programación y se explicarán al comienzo de curso.

La pérdida de evaluación continua la comunicará el profesor por escrito al alumno si éste fuera mayor de edad. En el caso de alumnos menores de edad el profesor informará al tutor del alumno quien comunicará por escrito a los padres o tutores dicha pérdida

La pérdida de evaluación continua no supone la pérdida del derecho a la asistencia a clase u otras actividades programadas. El alumno tendrá derecho a un procedimiento alternativo de evaluación del cual será informado a inicio de curso por el profesorado.

i) Promoción

De 1º a 2º curso de ciclos formativos

- Superar todos los módulos en alguna de las dos convocatorias por curso (se pueden recuperar todos los módulos pendientes en la 2ª convocatoria)
- Tener pendiente de superar 1 módulo en la 2ª convocatoria
- Tener pendientes de superar en 2ª convocatoria módulos cuya suma horaria no exceda de 10 horas.

Promoción de 1º a 2º curso de FP. Básica:

- Cuando los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del ámbito profesional pendientes no superen el 20% del horario semanal; no obstante, deberá matricularse de los módulos profesionales pendientes de 1º
- Tener pendiente de superar en 2ª convocatoria o el ámbito de Ciencias Aplicadas o el ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales.
- Aquellos que no hayan promocionado a 2º habiendo superado el 50% de los módulos profesionales de 1º podrán matricularse de módulos profesionales del 2º, siempre que exista disponibilidad organizativa en los Centros hasta completar su horario lectivo previo informe favorable del equipo docente.

A FCT :

- Superar todos los módulos en caso de ciclos formativos excepto Gestión Administrativa que conlleva FCT simultánea.
- Superar los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia en caso de Ciclos de Grado Básico.

A FORMACIÓN EN EMPRESA:

El inicio de la estancia en la empresa u organismo equiparado requerirá:

- a) Tener cumplidos los dieciséis años.
- b) Haber superado la formación en prevención de riesgos laborales, que será impartida por los centros del Sistema de Formación Profesional.

En consecuencia, el alumnado debe ser evaluado para determinar la superación o no de la formación necesaria en prevención de riesgos laborales con anterioridad a su estancia en la empresa u organismo equiparado.

3. GESTIÓN DEL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

a) Tutoría de Alumnos

Siempre que sea posible, la elección de los tutores de cada grupo de alumnos se llevará a cabo teniendo en cuenta aquellos profesores con mayor carga horaria en el grupo.

El tutor recogerá información, al inicio de curso, de los alumnos, de aquellas cuestiones de carácter personal (datos familiares, médicos, estudios previos, laborales, etc..) que sean necesarios o interfieran en el funcionamiento de las actividades académicas.

Así mismo el Tutor será el encargado de transmitir a los alumnos y en su caso a los padres todas las informaciones necesarias para el buen funcionamiento del grupo a lo largo del curso, así como de informar de cuantas cuestiones complementen la formación de los alumnos (Becas, conferencias, talleres, concursos, etc...)

El tutor informará a los alumnos al inicio de curso de las Normas de funcionamiento del Centro y recogerá y anotará a lo largo del curso los justificantes de faltas de asistencia y los datos relativos al proceso de evaluación, analizando los progresos y dificultades de los alumnos, con el fin de adecuar la intervención educativa a cada grupo de alumnos y a los objetivos previstos.

b) Guardias

Guardias de recreo

- Los profesores realizarán guardias de vigilancia en los recreos cuando tengamos en el Centro alumnos menores de edad que **no hayan sido autorizados**, por sus padres/tutores, a salir del mismo en el recreo. Durante estas guardias se velará por el mantenimiento del orden y las normas de convivencia.
- Serán responsable de estas guardias dos profesores por día lectivo, de manera rotativa entre todos los profesores del Centro.
- En caso de necesidad o emergencia sanitaria, para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad de acceso al Centro, se contará con la colaboración de, al menos, un conserje y un profesor de guardia en la recepción de los alumnos del Centro.
- Al comienzo del período (10:55h), y con la máxima puntualidad, se recogerá el correspondiente listado de alumnos y parte de la guardia en la conserjería del Centro donde se anotarán las ausencias de los alumnos menores y posibles incidencias.

Guardias de aula

- Durante estas guardias se velará por el mantenimiento del orden y las normas de convivencia.
- Los profesores de guardia, tras el toque de timbre y con la máxima puntualidad, recorrerán las diferentes plantas del Centro y se asegurarán de que todos los profesores y alumnos se encuentren en sus aulas respectivas.
- En caso de necesidad o emergencia sanitaria, para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad de acceso al Centro, se contará con la colaboración de, al menos, un conserje y un profesor de guardia en la recepción de los alumnos del Centro.
- A primera hora de la mañana, uno de los 2 profesores de guardia recorre la planta baja y luego permanecerá comprobando los accesos e indicando a los alumnos que lleguen con más de 5 minutos de retraso no pueden acceder a las aulas, salvo justificación debidamente acreditada, debiendo acudir a la biblioteca. Así se evitan interrupciones en las clases.
- Jefatura de Estudios comunicará a los profesores, mediante el parte diario, los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor en cada periodo lectivo. El profesor de guardia llevará al aula las actividades propuestas por el profesor ausente o por el departamento correspondiente.
- El profesor de guardia pasará lista a los alumnos, y anotará las faltas de asistencia en el listado del grupo correspondiente. Dichos listados se encuentran en las bandejas de la sala de profesores. Posteriormente se dejará en el casillero del profesor ausente.
- Los profesores de guardia firmarán y anotarán en el parte de guardia las ausencias o retrasos del personal docente, así como las incidencias que surjan en el desarrollo de la guardia.
- En caso de que no faltase ningún profesor, y después de asegurarse que los alumnos no permanecen en la entrada del Centro o en los pasillos, los profesores de guardia permanecerán en la sala de profesores con el fin de atender los problemas que pudieran surgir.
- Cuando un alumno requiera atención médica, el profesor de guardia avisará a su familia para que se haga cargo de la situación. Si esto no fuera posible, acompañará al alumno a un Centro médico, notificándolo al equipo directivo que pondrá un taxi o coche particular a su disposición. En caso de emergencia médica se llamará al 112.

Guardias de biblioteca

- Procurar que en la biblioteca reine un ambiente de estudio.
- El profesor de guardia se encargará de anotar en el talonario de préstamos aquellos libros que soliciten los alumnos, indicando si han sido prestados o están pendientes de préstamo. El talonario de préstamos se encuentra en la mesa del profesor.
- Anotar en el parte diario de guardias de biblioteca (apartado "incidencias"), el nombre de los alumnos que hayan sido expulsados de clase, recordando al alumno que debe entregar en Jefatura de Estudios el trabajo realizado.
- A primera hora ayudará al profesor de guardia que vigila el acceso de alumnos rezagados

- Firmar el parte diario de guardias de biblioteca.

Como se ha mencionado anteriormente en el presente curso no se dispone de biblioteca, por lo que las guardias de biblioteca se han sustituido por guardias de vigilancia de pasillos y estancias de modo que el profesor responsable vele por que se cumplan las indicaciones establecidas en el Plan de Inicio del curso.

c) Períodos lectivos

El Centro permanece abierto desde las 8:00 hasta las 20:30 horas a disposición de toda la comunidad educativa.

El horario lectivo abarca desde las 8:15 hasta las 14:05 horas de manera general, distribuido en periodos de 50 minutos separados entre sí con 5 minutos para efectuar cambios de profesor, y con un recreo de 30 minutos situado después de tres periodos lectivos.

En periodos no lectivos, el horario del Centro será desde las 8:00 a las 15:00 con excepción de aquellos días en los que se haga necesario mantener más tiempo abierto en el Centro por obras, reuniones, actividades, etc.

Si faltase algún profesor, se podrían realizar cambios de horario para que se aprovechen mejor las horas de clase. En estos cambios se procurará que quede la última hora de la mañana libre y que los alumnos puedan irse una hora antes a casa, siempre y cuando sean mayores de edad.

d) Control de faltas de asistencia y comunicación a los padres

- Los profesores realizan en cada una de sus clases el control de la asistencia de los alumnos matriculados, introduciendo los retrasos y las faltas en la aplicación “STILUS AUSENCIAS”.
- Los alumnos podrán justificar sus faltas mediante el documento-registro “justificante de faltas de asistencia”, que podrán recoger en conserjería. Dicho documento se entregará al tutor para que éste pueda justificar la falta en el STILUS AUSENCIAS que en un período breve se trasladará la información al STILUS COMUNICACIONES siendo informados los padres de los alumnos menores de edad.
- El tutor analizará las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo al menos cada mes, mediante la aplicación STILUS AUSENCIAS. y se comunicará a los padres para tratar de averiguar los motivos de las ausencias y adoptar medidas para evitar las mismas.
- Mensualmente, en la reunión semanal de coordinación de tutores con Jefatura de Estudios y Orientación, se analizarán las faltas de asistencia, y se tomarán las decisiones oportunas.
- Justificación de las faltas de asistencia:
 - La no asistencia a clase y/o los retrasos deberán justificarse documentalmente en un plazo máximo de 5 días lectivos desde que se produjo la falta.
 - La justificación se realizará mediante el parte de faltas que se recogerá en Conserjería, que deberá ser firmado por los padres (en el caso de alumnos menores de edad) y posteriormente se entregará al Tutor, acompañado del justificante correspondiente.
 - Serán objeto de justificación de faltas los siguientes:
 - Para alumnos menores de 16 años (tal y como se recoge en el Plan de prevención y control del absentismo escolar 24/25):
 - Situaciones por las que puede considerarse una falta justificada:
- Por enfermedad/visita médica:
 - Enfermedad común: será válido un justificante escrito de los progenitores o tutores legales. Si el tutor/a considera dudosa la veracidad del justificante, lo comunicará al equipo directivo, que realizará las comprobaciones pertinentes. Podrá contar con la colaboración del Orientador/a.
 - Enfermedad prolongada, convalecientes en domicilio, hospitalizados: se requerirá a los progenitores o tutores legales el informe médico correspondiente.

- Faltas por causa familiar: Justificante escrito de uno de los progenitores o tutor legal, solo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.
 - No se considerarán ausencia justificada:
- Acompañamiento a los progenitores o tutores legales a cualquier actividad laboral o gestión a realizar por los mismos: venta ambulante, comprar productos para el trabajo, traducir conversaciones o documentos, etc.
- Actividades propias de adultos: hacer tareas domésticas, cuidar a hermanos/as menores o abuelos, ayudar en el trabajo del padre, madre o tutor legal, etc.
 - Para el resto del alumnado:
 - Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
 - Incorporación a un puesto de trabajo en un horario incompatible con el del ciclo formativo.
 - Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
 - Otras circunstancias extraordinarias comunicadas con la debida antelación a los profesores, con su visto bueno.
- El alumno en FCT y/o enseñanza de FP Dual que no vaya a acudir a la empresa, deberá informar tanto al Centro educativo como a la empresa. Deberá justificar dicha falta de asistencia en el plazo y forma establecido con carácter general para el resto del alumnado.

e) FP dual

1. Con carácter general, el Centro informará al alumnado o a sus tutores legales en el caso de ser menores de edad de los proyectos de formación dual que tengan autorizados, así como de las características, programas de formación incluidos en ellos, requisitos de acceso y participación en los mismos.
2. Cuando el desarrollo del ciclo formativo contemple la necesidad de que todo el grupo curse las enseñanzas con un programa de formación profesional dual, se informará de esta circunstancia al alumnado o en su caso a los tutores legales, con carácter previo a la formalización de la matrícula en el citado ciclo. En este caso, la oferta pública de plazas en el ciclo contemplará de forma explícita la referencia a la formación profesional dual. Dicha información será publicada en el tablón de anuncios del Centro y su página web con anterioridad al comienzo de matrícula.
3. La información dirigida al alumnado incluirá lo previsto en la normativa reguladora de la FP Dual.
4. Durante la fase en la empresa sigue siendo de aplicación el RRI.

4. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS

El material y las instalaciones del Centro estarán, de forma general, a disposición de todas las personas que lo componen, quienes serán responsables de su uso, mantenimiento y desinfección según las normas que en cada caso se apliquen.

Corresponde al Secretario del Centro custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico, con la colaboración de los correspondientes Jefes de Departamento, así como la gestión de los medios materiales del Centro de acuerdo con las instrucciones del director.

El consumo de tabaco queda totalmente prohibido en el Centro. Igualmente, quedan totalmente prohibidos la introducción, tenencia y consumo de drogas y bebidas alcohólicas dentro del recinto escolar, así como acudir al Centro bajo sus efectos, incompatibles con el estudio.

a) Aulas

- Será responsabilidad del grupo de alumnos el velar por el buen uso, limpieza y cuidado del aula y del material en ella existente.
- Después de cada periodo lectivo, el profesor será el responsable de asegurar la ventilación del aula. Los alumnos no podrán abandonar el aula en estos 5 minutos, debiendo permanecer en la misma.
- A la hora del recreo el profesor deberá cerrar con llave las puertas del aula, apagar las luces y asegurarse de la ventilación de la misma.
- Cada profesor dispondrá de las llaves de las aulas en las que imparta clase. Se pedirán al Secretario o en Conserjería.
- Los alumnos no pueden usar las aulas especiales sin la presencia de un profesor.
- Al final de la mañana, cuando las clases hayan acabado, deben apagarse los ordenadores de todas las dependencias del Centro, así como cortar el diferencial en las aulas que dispongan del mismo.

b) Pasillos

Son lugares de paso y no de estancia. Se aplicarán las siguientes normas:

- Deberá evitarse la permanencia en los mismos.
- Se circulará por ellos de manera que no se moleste a los demás, procurando no correr, empujar ni realizar movimientos bruscos que puedan producir accidentes.
- Se respetarán las indicaciones establecidas en el Plan de Inicio del Centro.

c) Biblioteca

Funcionamiento de la Biblioteca

La Biblioteca se encuentra en el pasillo derecho de la planta Baja del Centro.

El funcionamiento, normas y uso serían los indicados en los apartados y puntos siguientes:

- Está abierta durante todo el horario escolar ininterrumpidamente, de 8:15 a 15:00 horas. Cuenta con un profesor de guardia de 8:15 a 14:05; las solicitudes de libros y utilización de atlas, diccionarios, etc., se pueden realizar en esas horas.
- Además, los alumnos pueden hacer uso del aula de la Biblioteca por la tarde, en horario de
 - 15:00 a 20:30 horas, para estudiar, leer la prensa y utilizar los diccionarios, ordenadores, etc. En este horario serán responsables los Conserjes.
- La Biblioteca cuenta con 6 ordenadores: 2 para el uso de los profesores (uno de ellos para registro de libros y otro para uso general), y 4 para el uso de los alumnos. Cuenta, asimismo, con una red wifi de uso libre (se puede pedir la contraseña al responsable de la biblioteca).

Normas de uso de la Biblioteca

- No se podrá comer ni beber en la Biblioteca.
- Los alumnos deberán tener un comportamiento adecuado, guardar silencio y permitir el trabajo de los demás compañeros.
- La Prensa, Revistas, Diccionarios, no serán objeto de préstamo, solamente se utilizarán en la sala o en las aulas, previa petición por el profesor.
- El alumno podrá solicitar libros en préstamo por un periodo de 15 días, renovable por otro periodo de 15 días si el libro no ha sido solicitado.
- Las Enciclopedias, Atlas, Videos, Cd's, solamente se podrán prestar de un día para el siguiente o durante el fin de semana.

- Toda demora en la devolución o deterioro podrá ser sancionado con la pérdida de derecho a préstamo y deberá ser reemplazado por el usuario correspondiente.
- Los alumnos podrán sugerir libros, revistas o materiales que se deberían adquirir con el presupuesto destinado a la Biblioteca.
- Periódicamente se comunicarán las novedades que lleguen, para que sean disfrutadas por toda la Comunidad Educativa.

Procedimiento para solicitar libros en préstamo

- El alumno presentará el Carné del Centro al profesor de guardia de Biblioteca y solicitará el material.
- Si el libro o material se encuentra visible, se prestará de inmediato y el profesor tomará nota del mismo (en el talonario de la bandeja situada en la mesa del profesor), indicando el nombre del alumno, el grupo al que pertenece, el título y el autor, añadiendo: **(PRESTADO)**. Posteriormente el profesor encargado de la biblioteca registrará el préstamo en el programa correspondiente.
- Si el material no se encuentra visible, el profesor de guardia o el alumno podrá acceder a la página Web del Centro: fpsantacatalina.com y consultar el material disponible: por autor, título..., de no encontrar el material, se tomará nota del mismo e indicará: **(PENDIENTE DE PRÉSTAMO)**. Posteriormente el profesor encargado de la Biblioteca buscará el material solicitado y lo dejará en Conserjería para que el alumno lo recoja, bien a la hora del recreo o al finalizar la jornada.
- Una vez utilizado el libro o material será devuelto. El profesor de guardia anotará los datos en la ficha correspondiente indicando **(DEVUELTO)**, para ser registrado posteriormente por el profesor encargado de la Biblioteca.
- La documentación generada se guardará en la mesa del profesor de la biblioteca.

Procedimiento para consulta libros en la biblioteca

Los alumnos podrán consultar libros en la Biblioteca, previa solicitud al profesor que se encuentra de guardia, en cualquiera de las horas lectivas devolviéndolo al finalizar la sesión . Si al finalizar la sesión el alumno no ha devuelto el libro, el profesor que lo entregó deberá anotarlo como prestado.

d) Normas del uso de las aulas con material TIC y código ético TIC

En primer lugar, se seguirán las normas establecidas para el uso de un aula normal, y además se tendrá en cuenta que en cada aula habrá una hoja donde se recogerán las normas de uso del aula.

1. Los alumnos nunca estarán solos en el aula, salvo en el cambio de 5 minutos de aula.
2. No se puede comer dentro de las aulas específicas con equipos TIC.
3. En el ordenador del profesor nunca se podrá sentar un alumno, salvo alguna excepción y siempre con la autorización del profesor.
4. Se debe procurar que siempre se sienten los alumnos en el mismo equipo de trabajo, pues es una manera más fácil de controlar si ocurre alguna incidencia, como puede ser la desinfección, el deterioro o pérdida de material del aula (ratón, altavoces, pantalla...) será el alumno, que haya ocasionado el daño, el responsable de reponer dicho material.
5. Aquellos desperfectos en un ordenador, equipos o en el mobiliario del aula, causados intencionadamente o debidos al uso inadecuado, tendrán su sanción correspondiente y serán consideradas falta grave.
6. Los alumnos no podrán estar encendiendo y manejando a su antojo los materiales de las aulas específicas.
7. Se considerará falta grave el deterioro intencionado del mobiliario o de los equipos así como el borrado de ficheros del sistema operativo o la introducción de claves en los programas.
8. Se considerará falta grave la suplantación de identidad, el robo de contraseñas o cualquier otra técnica empleada para entrar en la cuenta, correo, programas...etc., de un compañero o del profesor. Esto se tendrá en cuenta tanto en el aula como en cualquier zona del Centro.

9. Será sancionable también la modificación de la configuración original de los ordenadores y los programas pues los equipos han de ser compartidos por múltiples usuarios y estas modificaciones dificultan el uso de los programas por personas diferentes a la que realizó la modificación.
10. Durante las sesiones de clase se utilizarán únicamente los programas indicados por el profesor.
11. Está prohibido introducir programas desde discos, descargar software de internet o participar en chats en la red sin autorización.
12. Está prohibido sacar programas o periféricos de los equipos de las aulas salvo autorización expresa del profesor.
13. Los trabajos de los alumnos se deberán guardar bien en su pendrive o bien en la zona genérica dentro de la carpeta que el profesor les indique, ya que ha sido creada para tal fin con seguridad.
14. Aquellas carpetas que no estén identificadas por área o profesor serán eliminadas.
15. Al finalizar la sesión el aula debe quedar en perfecto orden con el fin de facilitar su utilización por otros grupos.
16. Se ha de salir de los programas y apagar los equipos, tanto ordenador como monitor y/o cualquier otro dispositivo correctamente.
17. Han de quedar las mesas ordenadas y limpias de papeles y las sillas colocadas.

Código ético de uso de las TIC: es responsabilidad del usuario el uso correcto de los servicios. Se consideran usos incorrectos los siguientes:

- El uso de los recursos para fines privados, personales, lúdicos u otros no estrictamente relacionados con las actividades propias del Centro, salvo que medie autorización expresa de un/a profesor/a que se responsabiliza.
- El uso con fines comerciales no relacionado con las actividades propias del Centro y no debidamente autorizado.
- Transmitir contenido ilegal de cualquier tipo y, particularmente, difundir contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, de apología del terrorismo, peligroso, amenazador, difamatorio, obsceno, atentatorio contra los derechos humanos o actuar en perjuicio de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas y a la protección de los datos de carácter personal.
- La distribución y uso de material que viole los derechos de propiedad intelectual. • En general, la transmisión de información o acto que viole la legislación vigente.

e) Departamentos

Son lugares de trabajo y reunión de los profesores de la misma familia profesional. Se aplicarán las siguientes normas:

- El Jefe del Departamento velará, junto con los restantes miembros, por el buen cuidado y uso del material existente, estudiando las necesidades y proponiendo la adquisición o renovación del mismo.
- El Jefe del Departamento, junto con los restantes miembros mantendrá actualizado el registro del inventario de los materiales asignados al Departamento.
- En caso de crisis sanitaria o cualquier otra causa de fuerza mayor, se seguirán las normas establecidas por la Administración correspondiente.

f) Conserjería y Secretaría

En estas dependencias desarrolla su labor el personal no docente encargado de tareas administrativas y de atención al público. Se aplicarán las siguientes normas:

- Conserjería: El acceso a estas dependencias está prohibido para alumnos, padres y toda persona ajena a dichas dependencias. Las gestiones que se deseen realizar se llevarán a cabo en la ventanilla o en el interior con el permiso del personal presente.

- Secretaría: Teniendo en cuenta la legislación existente sobre la protección de datos, toda la documentación que se genera sobre los alumnos debe estar protegida. Puesto que en la Secretaría se custodia la mayor parte de esa documentación no debemos rebasar el mostrador de Secretaría. El horario de atención al público será de 9 a 14 horas.

g) Servicio de Reprografía

El servicio de reprografía tiene por objeto la elaboración de textos a multicopista o fotocopias que se realizarán en Conserjería. Este servicio se usará teniendo en cuenta las siguientes normas:

- a. Será realizado este servicio por los conserjes.
- b. Los conserjes llevarán cuenta de los trabajos que efectúen e informarán con regularidad al Secretario.
- c. Los encargos serán efectuados con tiempo suficientes y en ellos figurará el nombre de quien los encarga, número de ejemplares que necesite y para qué grupo son.
- d. Los alumnos pagarán, conforme a los precios fijados por el Consejo Social, cualquier fotocopia de contenido de módulos dejados en conserjería, en cambio los ejercicios serán gratis. **Entre clase y clase no se harán fotocopias.**
- e. Las fotocopias profesionales son gratis para el profesor, las personales no. Cuando se tengan que hacer fotocopias de manuales que no se puedan conseguir o comprar, se deberá solicitar permiso el Secretario, al igual que cuando se envíe a través de un ordenador un volumen considerable de copias a la fotocopiadora de conserjería. **Cualquier copia que se envíe por este sistema debe avisarse al conserje de su envío.**

h) Utilización de teléfonos y fax

El Centro dispone de tarifa plana, por lo que se puede llamar de 8:00 a 20:30 a teléfonos fijos y móviles. **Se evitarán los teléfonos 90X.** Se puede llamar desde los departamentos, cuarto de tutoría. Los fax que se necesiten enviar si son de más de una página se comunicarán al Secretario quien dará el Visto Bueno para su envío. Si se encontrara ausente y el fax tuviera urgencia se enviará, informando detalladamente del envío lo antes posible

i) Otros

El ascensor necesita llave para su uso. Si es necesario usarlo, bien por cuestiones físicas o bien porque hay que subir material pesado, debe pedirse la llave en Conserjería.

El material audiovisual, informático, eléctrico, etc. no se puede sacar del Centro sin conocimiento del Departamento que controla dicho material.

Se respetará, en cualquier caso, las posibles normas que surjan a lo largo del curso en el Centro debido a la situación de emergencia sanitaria en la que nos encontramos.

j) Comunicación de incidencias de infraestructuras

Se deberá comunicar a los ordenanzas o bien directamente al Secretario o director, en el parte de incidencias correspondiente, el extravío de llaves de aulas y los desperfectos y deficiencias observados en las instalaciones y materiales.

5. PLAN DE EMERGENCIA, EVACUACIÓN Y CONFINAMIENTO EN CASO DE ALARMA

Figura en un Anexo como Plan Anual de emergencia, al final de este documento.

6. INSTRUCCIONES EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD

Figura en un Anexo como Plan Anual de emergencia, al final de este documento.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

El procedimiento a llevar a cabo es el siguiente:

a) Objetivos

- Complementar el currículo de las diferentes áreas.
- Incidir en los temas transversales, que generalmente son menos tratados en los programas académicos.
- Fomentar actitudes culturales en el alumnado y contribuir a su desarrollo mediante actividades lúdicas y de ocio.
- Desarrollar en el alumnado habilidades sociales que le permitan actuar dentro y fuera del aula de forma adecuada.
- Contribuir en la formación integral de los alumnos y alumnas como personas libres, responsables, creativas, críticas y solidarias.
- Facilitar la comunicación y aunar intereses entre todos los componentes de la comunidad educativa al desarrollar actividades en común.
- Crear hábitos de participación.

Otro de los grandes objetivos, es que las actividades propuestas ayuden al alumnado a conocer otras formas de ocio, a descubrir nuevas actividades con las que pasar su tiempo libre, que les permitan estar en contacto con la naturaleza y respetar el medio ambiente

b) Organización

En el mes de septiembre, los Jefes de Departamentos programarán las actividades a realizar durante el curso por su departamento, según modelo que facilitará Jefatura de Estudios. Este informe se entregará al Jefe de Estudios de Relaciones con las Empresas en los plazos previstos.

Se elaborará un informe resumen, por grupos, con todas las actividades complementarias a realizar durante el curso, según los datos proporcionados por los Jefes de Departamento, para ser debatido en la CCG y se incluirán en la PGA.

Si surgen actividades nuevas durante el curso se debatirán y aprobarán en la CCG y posteriormente serán comunicadas al Consejo Social.

Posteriormente, una vez aprobadas las actividades, proporcionará el procedimiento a seguir para el desarrollo de dichas actividades, así como el medio de transporte en su caso e informará de la actividad a los profesores y tutores afectados, por escrito.

Los profesores realizarán todas las tareas necesarias hasta definir en un documento la actividad a realizar, informarán al Jefe de Estudios con 15 días de antelación y solicitarán su Visto Bueno. Además, colaborarán con el Jefe de Estudios de Relaciones con las Empresas para la entrega de las autorizaciones para la salida a los alumnos y recogida del dinero del presupuesto del viaje que deberá realizarse 3 días antes.

El responsable de la actividad entregará al Jefe de Estudios de Relaciones con las Empresas entregará y a la Secretaria del CIFP un documento en el que se reflejen los siguientes datos:

- o Profesores que van a realizar la actividad. o Grupo de alumnos que realizan la actividad o Fecha en la que se desarrolla la actividad.
- o Denominación de la actividad.
- o Coste total de la actividad
- o Importe que se recoge a los alumnos que será la totalidad del importe de la actividad

Jefatura de estudios enviará un listado a la Dirección Provincial de los alumnos que asisten a cada actividad previamente a su salida.

Si se organiza una actividad de carácter voluntario, se realizará siempre y cuando participe una mayoría significativa de los alumnos del grupo, el resto tendrán clase.

c) Procedimiento para el desarrollo de las actividades.

- En la programación y ejecución de estas actividades no se podrá establecer ningún criterio discriminatorio, estimulando la socialización, integración y participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Se estimulará la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas de conocimiento, priorizando aquéllas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
- La realización de cualquier actividad deberá tener un responsable o responsables. En la programación y ejecución de estos tipos de actividades se velará porque perjudique lo menos posible al desarrollo del resto de la actividad docente.
- Se procurará que exista un equilibrio en cuanto al número de actividades en los distintos cursos y niveles.
- Se considera conveniente y adecuado que se preste mayor atención a aquellos grupos que presenten mayores dificultades en el proceso de aprendizaje y, en especial, en lo que se refiere a su proceso de socialización y desarrollo de habilidades sociales. Consideramos que estas actividades por su propia naturaleza son un instrumento adecuado y eficaz para potenciar determinados comportamientos y modificar conductas indeseadas.
- En aquellos casos en que por circunstancias especiales existan alumnos y alumnas que no participen en las actividades programadas el/la responsable o responsables deberán prever las acciones adecuadas para garantizar su derecho a la educación, que serán comunicadas a la Jefatura de Estudios.
- No se podrá realizar ninguna actividad complementaria o extraescolar sin la participación de una mayoría significativa de los alumnos de un grupo, salvo aquellas que por sus propias características no vaya destinada a la totalidad del curso, grupo, ciclo, etc.
- A propuesta del profesor responsable y con el visto bueno del Equipo Educativo, se podrá excluir de la participación en una actividad, incluido los viajes, a aquellos alumnos y alumnas que muestren reiteradas faltas de respeto hacia las normas de convivencia existentes en el Centro. El profesor responsable de una actividad, en el transcurso de la misma, si el comportamiento de algún alumno

o alumna no es el adecuado podrá, imponer las sanciones correspondientes, pudiendo, en caso de gravedad y con las precauciones y diligencias debidas, proceder al retorno a su domicilio del alumno o alumna. De ésta actuación se dará conocimiento a la Dirección del Centro.

- La preparación de actividades complementarias no supondrá, salvo casos excepcionales y con autorización de la Jefatura de Estudios, pérdidas de clases para los profesores o profesoras o para los alumnos y alumnas.

d) Situaciones durante las actividades complementarias

Durante las actividades complementarias y extraescolares sigue vigente el reglamento de RRI. Las faltas que se cometan durante el desarrollo de una actividad están sujetas a las normas de convivencia y podrán considerarse como un agravante por las repercusiones, tanto para los compañeros como para el Centro. La forma de actuar ante faltas de conducta será la siguiente:

1. Alumnos que incumplan las normas de convivencia establecidas en el Centro

- a) **Si el alumno es menor de edad**, se informará a las familias, y será el profesor responsable de la actividad, el que decida si el alumno debe abandonar la actividad de forma inmediata*. Una vez que se regrese al Centro, se seguirán los procedimientos sancionadores que se establecen en el apartado V. Normas de Convivencia del presente RRI.
- b) **Si el alumno es mayor de edad:**
- Si autoriza que la familia reciba información: se informará a las familias de lo sucedido y se seguirá el mismo procedimiento establecido para el alumnado menor de edad, en el apartado 1.a)
 - Si NO autoriza que la familia reciba información: se procederá a informar al alumno del incumplimiento de la norma, y será el profesor responsable de la actividad, el que decida si el alumna/a debe abandonar la actividad de forma inmediata. Una vez que se regrese al Centro, se seguirán los procedimientos sancionadores que se establecen en el apartado V. Normas de Convivencia del presente RRI.

*Si el alumno debe abandonar la actividad, y dicha decisión exige el traslado del alumno al punto de origen, con el consecuente gasto económico, este traslado será a cargo del alumno si es mayor de edad, y si es menor, la familia será la responsable de dirigirse al lugar de la actividad y trasladarlo. En ningún caso, si el alumno es menor de edad, podrá regresar solo.

(Las familias y el alumnado, tanto mayor como menor de edad, serán informados a principio de curso, y deberán firmar la aceptación de estas medidas antes de la realización de cualquier actividad que exija pernoctación)

2. Alumnos que sufren una lesión o problema físico que impide finalizar la actividad:

- a) **Si el alumno es menor de edad:**
- Si es posible regresar fácilmente al Centro de origen, será el profesor “acompañante” el que acompañe al alumno. Será el responsable de avisar a la familia si fuera necesario.
 - Si no es posible regresar fácilmente al Centro de origen con el profesor acompañante, se avisará a la familia para encontrar una solución. Pero en ningún caso el alumno volverá solo.
 - Si no es posible regresar fácilmente al Centro de origen y precisa de atención médica se procederá a llamar a los servicios de asistencia sanitaria 112, y avisar a la familia.
- b) **Si el alumno es mayor de edad:**
- Si es posible regresar fácilmente al Centro de origen, será el profesor “acompañante” el que acompañe al alumno. Será el responsable de avisar a la familia si fuera necesario, siempre y cuando el alumno haya autorizado.

- Si no es posible regresar fácilmente al Centro de origen con el profesor acompañante, se buscará una solución entre el profesor y el alumno, según la circunstancia y la posibilidad de avisar a la familia o no.
- Si no es posible regresar fácilmente al Centro de origen y precisa de atención médica se procederá a llamar a los servicios de asistencia sanitaria 112, y avisar a la familia siempre y cuando haya autorizado para ello.

e) **Profesorado acompañante en actividades complementarias.**

Para todas las salidas de las actividades complementarias, sea cual sea el número de alumnos que acuda, serán acompañados por **2 profesores responsables**.

En caso de ser actividades no consideradas de riesgo, cuando acudan a la actividad **más de 40 personas**, serán acompañados por **3 profesores**. (cada 20 alumnos más, se añadirá un profesor acompañante más)

En caso de ser actividades consideradas de riesgo, cuando acudan a la actividad **más de 20 alumnos**, serán acompañados por **3 profesores**. (cada 10 alumnos más, se añadirá un profesor acompañante más)

Todas las actividades que puedan tener un coste económico, no se consideran obligatorias para el alumnado.

f) **Dietas en las actividades complementarias de los acompañantes**

ORDEN DE SERVICIO: ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN

Se percibirán las siguientes cuantías, total o parcialmente, en función de los gastos que genere la actividad, de manera directa al propio docente.

Salidas de un día:	
Salida antes de las 14h y llegada antes de las 16h	no existe compensación
Salida antes de las 14h y llegada después de las 16h y antes de las 22h	18,7€
Salida antes de las 14h y llegada después de las 22h	37,4€
Salidas con pernocta:	
<u>El día de la salida</u>	
- Si la salida es antes de las 14h	37,40€
- Si la salida es después de las 14h	18,70€
Si el alojamiento no está incluido, se le sumará:	65,97€
<u>El resto de días de la salida</u>	
- Alojamiento + dieta/manutención	103,37€
- Alojamiento	65,97€
- Dieta completa	37,40€
- Media dieta	18,70€
<u>El día de regreso</u>	
- Si se llega más tarde de las 14h y antes de las 22h	18,70€
- Si se llega más tarde de las 22h	37,40€

El docente no percibirá ninguna cuantía cuando los gastos generados se incluyan dentro de la organización del viaje.

8. INSTRUCCIONES PARA ADQUIRIR MATERIAL

Corresponde a los Jefes de Departamento la adquisición de material y equipamiento específico asignado al departamento de acuerdo con las siguientes normas:

Los Jefes de Departamento serán los encargados de:

- **comprar** lo que su departamento necesita y
- **controlar** los gastos para no superar la cifra asignada para el año. Deben tener en cuenta las suscripciones y licencias con vencimientos anuales, etc.

Podrán adjudicarse diferentes partidas para comprar material:

- **Fungible:** cantidad que se asigna cada año, por departamentos, para material no inventariable: discos, CDs, libros, suscripciones, fundas, carpetas, archivadores, cable, tornillos, etc.
- **Inventariable:** no se asigna cantidad. Esta partida agrupa todo tipo de material, inventariable, que necesitan los departamentos, como ordenadores, equipos de música, software, armarios, escáner, video proyectores, estanterías, etc. Para este gasto se prepara lista de necesidades al final de año.

Compras:

- Se adaptarán al procedimiento de calidad
- El Jefe de Departamento debe asegurarse que no queden pedidos pendientes de servir en los meses de junio y diciembre.

Necesidades de material inventariable:

Los Jefes de Departamento elaborarán una **lista priorizada de necesidades** que una vez revisada por el equipo directivo se presentarán al Consejo Social para su aprobación.

V. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro podrán ser calificadas como:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, que serán consideradas como leves.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, que serán consideradas como graves o muy graves.

1. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

1. **Actuaciones inmediatas**, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente.

2. **Medidas posteriores:** una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas. Se podrán adoptar las siguientes medidas:
- Medidas de corrección:** las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del Centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.
 - Procedimientos de acuerdo abreviado:** Estos procedimientos tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el Centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación y la aceptación inmediata de sanciones. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes del conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del Centro.
 - Apertura de procedimiento sancionador.** Cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador.

1. Actuaciones inmediatas

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 punto anterior.

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:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del Centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el Centro.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del Centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios tanto de las actuaciones que se especifican en el apartado c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

(En la normativa Decreto 23/2014 de 12 de junio se indica que “El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior”).

2. Conductas contrarias a las normas de convivencia

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

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- 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 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.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
 - El profesorado debe impedir cualquier desorden en el aula que provoque el no aprovechamiento de la clase por parte del grupo, adoptando las medidas que crea convenientes. Aquellos alumnos que interrumpen el desarrollo de la clase o no lleven el material necesario para trabajar en clase, serán amonestados por el profesor, se les podrá cambiar de sitio o encomendar trabajos específicos o tareas. Si la conducta es reiterada deberán ir a la biblioteca con trabajo.
 - En caso de reincidencia por parte del alumno, se comunicará al Tutor para que amoneste al alumno y se lo comunique a sus padres (en el caso de alumnos menores de edad), indicándole que modifique su conducta.
 - Si esto no fuese así, se podrá, en último término, expulsar al alumno, indicándole que irá a Jefatura de Estudios quién le informará del lugar donde deberá realizar un trabajo encomendado por el profesor. Jefatura informará al profesor de guardia de biblioteca de su expulsión, realizará el trabajo encomendado y lo entregará al finalizar el periodo al Jefe de Estudios, explicando lo ocurrido. El profesor que expulsa al alumno cumplimentará el correspondiente parte de incidencias que entregará al Tutor y a Jefatura de Estudios, quien amonestará al alumno.
- f) El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos como por ejemplo teléfonos móviles...
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar

Medidas de corrección

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) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias del Centro por un periodo máximo de 15 días.
- f) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases 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.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicara formalmente su adopción.

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.

3. Conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el 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 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** (como consumo de tabaco y la introducción y tenencia de drogas ilegales y bebidas alcohólicas) **y la integridad personal** de los miembros de la comunidad educativa del Centro.
- e) **La reiteración en la comisión de 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.

Sanciones

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia 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) 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. d) Cambio de Centro.
- e) Expulsión temporal o definitiva del Centro

Sin perjuicio de las sanciones correspondientes, los alumnos que, de forma intencionada o por una utilización negligente, causen daños a enseres o instalaciones del Centro están obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Cuando se produzca un encubrimiento colectivo de los responsables, las obligaciones previstas en los apartados anteriores corresponderán mancomunadamente a todos los alumnos del grupo.

Régimen de prescripción

Las faltas tipificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro en el artículo prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 90 días desde su imposición.

4. Graduación de las medidas correctoras y sanciones

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.

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.

Si concurriesen circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

5. Procedimiento de registro de las actuaciones en el incumplimiento de las normas de convivencia.

1. En cualquier caso, **siempre** que se produzca una conducta perturbadora de la convivencia, se llevarán a cabo las **actuaciones inmediatas** a realizar por cualquier profesor. Esta actuación **será comunicada al Tutor** mediante un parte de conductas contrarias en el casillero, por correo electrónico del Centro o mensaje en el IES fácil.
2. Si la conducta perturbadora está producida por **circunstancias que la agravan**, deberá comunicarse **por escrito** mediante el parte de conductas contrarias a la convivencia, **una vez conocido por el Tutor**.
3. Jefatura de Estudios llevará **un registro de incidencias** por alumno, indicando la fecha, tipo de falta, las personas implicadas, así como las medidas llevadas a cabo.
4. El Jefe de Estudios **pedirá colaboración de mediación al coordinador de la convivencia**, en los casos que crea necesario, así como a la **comisión de convivencia** o a la **Dirección del Centro**, quienes tomarán las decisiones necesarias sobre las medidas correctoras o sanciones a llevar a cabo.
5. Una vez determinadas las medidas correctoras, medidas de carácter reeducativo o sanciones, será **Jefatura de Estudios** con la colaboración de los padres, el Tutor y los profesores encargados de que **se lleven a cabo las medidas adoptadas**.

6. Una vez al trimestre, el **Jefe de Estudios** elaborará un **informe** que presentará al **Consejo Social**, sobre las actuaciones llevadas a cabo en lo que a la convivencia se refiere.

En aquellos casos de carácter grave se estará al procedimiento plasmado en el Plan de Convivencia.

6. La mediación escolar

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 de conformidad con lo dispuesto en esta sección, siempre que no haya medidas agravantes englobadas en los apartados a,b,c, d, indicados anteriormente.
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 concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.
 - d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación 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.

La mediación escolar

Definición y objetivos.

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.
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.

Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del Centro que lo deseen.
- b) 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.

- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) 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.
- e) 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.

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 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.

7. Expediente sancionador

Incoación

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

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.

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. 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 (mediación o acuerdo reeducativo).

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.

Medidas cautelares.

El director del Centro podrá adoptar las medidas cautelares 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.

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.

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.

Instrucción.

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.

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.

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 Decreto.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 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.

Se, 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. 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.

Resolución

Corresponde al director del Centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

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.

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.

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.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

VI. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RRI

El presente reglamento será revisado al comienzo de cada curso escolar. A principio de curso, y antes de su aprobación, el equipo directivo recogerá las sugerencias por parte del profesorado, los alumnos, el personal de administración y servicios u otros miembros participantes en el Consejo Social. Estas sugerencias serán debatidas en la CCG para su posterior aprobación en el Claustro y Consejo Social. Posteriormente, las modificaciones serán comentadas y comunicadas a todos los miembros de la comunidad educativa.