REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

C.I.F.P. PICO FRENTES

Aprobado en Consejo Social el 29/06/2011

Modificado y aprobado en Consejo Social el 27/06/2012
Modificado y aprobado en Consejo Social el 28/01/2013
Modificado y aprobado en Consejo Social el 20/03/2013
Modificado y aprobado en Consejo Social el 26/06/2013
Modificado y aprobado en Consejo Social el 29/01/2014
Modificado y aprobado en Consejo Social el 28/10/2014
Modificado y aprobado en Consejo Social el 22/12/2015
Modificado y aprobado en Consejo Social el 21/12/2018
Modificado y aprobado en Consejo Social el 30/01/2020
Modificado y aprobado en Consejo Social el 19/05/2020
Modificado y aprobado en Consejo Social el 02/09/2020
Modificado y aprobado en Consejo Social el 19/10/2020
Modificado y aprobado en Consejo Social el 24/11/2021
Modificado y aprobado en Consejo Social el 30/11/2022

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. 6
1.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO. 6
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL RRI. 7
1.3. REFERENCIAS DE GÉNERO. 7
2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. 7
2.1. LEGISLACIÓN VIGENTE. 7
2.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO. 8
2.2.1. Funciones del Equipo Directivo. 8
2.2.2. Director. 9
2.2.3. Jefe de Estudios. 10
2.2.4. Jefe de Estudios de Relaciones con las Empresas. 11
2.2.5. Jefe de Estudios de Calidad e Innovación. 12
2.2.6. El secretario. 13
2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN. 14
2.3.1. Funciones Generales de los Departamentos. 14
2.3.2. Funciones Comunes de los Departamentos. 14
2.3.3. Departamentos de Familia Profesional. 15
2.3.4. Departamento de Formación y Orientación Laboral. 15
2.3.5. Departamento de Idiomas. 16
2.3.6. Departamento de Orientación. 16
2.3.7. Nombramiento y Cese de los Jefes de Departamento. 18
2.3.8. Funciones de los Jefes de Departamento. 18
2.3.9. Actuaciones Comunes a los Departamentos. 19
2.3.10. Comisión de Relaciones con las Empresas. 21
2.3.11. Comisión de Coordinación y Gestión. 22
2.3.12. Responsables de Coordinar otras tareas. 23
2.3.13. Funciones del Profesorado 25
2.4. TUTORÍAS Y DELEGADOS DE GRUPOS. 26
2.4.1. Tutores. 26
2.4.2. Delegados de Grupo. 28
2.4.3. Junta de Delegados. 29
2.5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN. 30

2.5.1. Consejo Social. 30
2.5.2. Claustro de Profesores. 32
3. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN ECONÓMICA. 33
3.1. PROYECTO FUNCIONAL DE CENTRO. 33
3.2. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL. 33
3.3. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL. 34
3.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 35
3.4.1. Previsión anual de actividades complementarias y extraescolares. 35
3.4.2. Participación en las actividades complementarias y extraescolares. 36
3.4.3. Protocolo a seguir en las actividades complementarias y extraescolares. 37
3.4.4. Viajes de fin de curso. 38
3.4.5. Coordinación de las actividades complementarias y extraescolares. 39
3.5. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS. 39
3.6. GESTIÓN ECONÓMICA Y MEMORIA ADMINISTRATIVA. 40
3.7. HORARIOS DEL CENTRO 41
3.8. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO. 44
3.8.1. Edificio. 44
3.8.2. Mobiliario y equipamiento. 44
3.8.3. Utilización de espacios y/o equipamiento del centro. 45
3.8.4. Criterios y responsabilidades en el uso de los espacios y materiales. 47
3.8.5. Uso y solicitud de las taquillas. 47
3.8.6. Uso de las fotocopiadoras 48
4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 49
4.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO. 49
4.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO. 50
4.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES. 54
4.4. PERSONAL NO DOCENTE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. 55
5. CONVIVENCIA EN EL CENTRO. 57
5.1. MARCO DE REFERENCIA. 57
5.2. EL PLAN DE CONVIVENCIA. 57
5.3. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS. 59
5.3.1. Competencias. 59
5.3.2. El Consejo Social. 59
5.3.3. La Comisión De Convivencia. 60

5.3.4. El claustro de profesores. 61
5.3.5. El equipo directivo. 61
5.3.6. El director. 62
5.3.7. Jefatura de estudios. 62
5.3.8. El coordinador de convivencia. 62
5.3.9. Los tutores docentes. 63
5.3.10. Los profesores. 64
5.4. MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONVIVENCIA. 64
5.5. CONDUCTAS. 65
5.5.1. Ámbito de las conductas a corregir. 65
5.5.2. Conductas perturbadoras de la convivencia y sus actuaciones correctoras. 65
5.5.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia o leves. 66
5.5.4. Medidas de corrección en conductas contrarias a las normas de Convivencia. 67
5.5.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. 68
5.5.6. Sanciones para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. 69
5.5.7. Atenuantes y agravantes de la responsabilidad. 70
5.5.8. Actuaciones inmediatas. 71
5.5.9. Medidas posteriores. 72
5.6. MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO. 74
5.6.1. Desarrollo de la mediación. 74
5.6.2. Acuerdo reeducativo. 76
5.7. INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR. 77
5.8. PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DURANTE LAS ACTIVIDADES DOCENTES ONLINE. 80
5.9. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS. 82
5.10. EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. 82
5.11. PROCESO INTERNO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O RECLAMACIONES. 82
6. CONTROL DE ASISTENCIA A LAS CLASES. 86
7. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. 87
7.1. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN. 87
7.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA. 87
7.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS CICLOS FORMATIVOS. 87
7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS CICLOS DE FP BÁSICA. 90
8. BOLSA DE EMPLEO DEL CENTRO. 92

9. ACTUACIONES EN CASOS DE ACCIDENTES Y EMERGENCIAS. 94
9.1. PLAN ANUAL DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD. 94
9.2. ACTUACIONES FRENTE A UN ACCIDENTE DEL ALUMNADO. 94
9.2.1. Enfermedad o Accidente en el Centro Educativo. 94
9.2.2. Enfermedad o Accidente en la Empresa de FCT o DUAL. 95
9.3. ACTUACIONES FRENTE A UN ACCIDENTE DE UN TRABAJADOR DEL CENTRO. 96
9.4. BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS. 96
9.5. SIMULACROS DE EVACUACIÓN 96
10. CALIDAD. 97
11. USO DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO. 101
12. PUBLICIDAD DEL RRI. 101
13. MODIFICACIÓN DEL RRI. 101

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

El centro integrado de formación profesional "Pico Frentes" de Soria es un centro de formación público, ubicado en la calle Gervasio Manrique de Lara 2 de Soria, cuya finalidad es contribuir al desarrollo del Sistema nacional de cualificaciones y formación profesional, donde confluyen dos subsistemas de formación profesional: la formación profesional inicial y la formación profesional para el empleo.

En el Centro se desarrollan acciones formativas conducentes tanto a títulos de formación profesional como a certificados de profesionalidad, así como otras ofertas formativas que den respuesta a las demandas de cualificación y recualificación de las personas a lo largo de la vida y del entorno productivo. Además, es un espacio de cooperación entre el sistema d e formación profesional y el entorno productivo sectorial y local, con vínculos con las empresas, en el que se impulsa la innovación y el desarrollo a través de proyectos de colaboración con estas y con los interlocutores sociales, transfiriendo e intercambiando conocimiento, participando en los procesos de reconocimiento, evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas mediante experiencia laboral o vías no formales de formación, y proporcionando servicios de información y orientación profesional tanto a las personas jóvenes como a las adultas para que tomen las decisiones más adecuadas sobre sus necesidades de formación profesional; asegurando la calidad y equidad de los servicios prestados.

Familias profesionales que se imparten en la actualidad:

1) Electricidad - Electrónica.

- Ciclo de Formación Profesional Básica de Electricidad. (FPBE)
- Ciclo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Automáticas. (IEA)
- Ciclo de Grado Superior de Sistemas de Telecomunicación e Informáticos. (TEL)

2) Energía y Agua.

- Ciclo de Grado Superior de Energías Renovables. (ENR)

3) Madera, Mueble y Corcho.

- Ciclo de Formación Profesional de Carpintería y Mueble. (FPBM)
- Ciclo de Grado Medio de Carpintería y Mueble. (CYM)• Ciclo de Grado Superior de Diseño y Amueblamiento. (DAM)

4) Instalación y Mantenimiento.

- Ciclo de Grado Medio de Mantenimiento Electromecánico. (MEM)
- Ciclo de Grado Superior de Mecatrónica Industrial (MEC)

5) Transporte y Mantenimiento de Vehículos.

- Ciclo de Formación Profesional Básica de Automoción. (FPBA)
- Ciclo de Grado Medio de Electromecánica de Vehículos Automóviles. (EVA)
- Ciclo de Grado Superior en Automoción. (ATM)

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL RRI.

El Reglamento de Régimen Interno, elaborado dentro del marco legal establecido por la Constitución y la legislación educativa vigente, pretende establecer una normativa interna, que regule y facilite la operatividad del Centro y el correcto desarrollo de la actividad educativa, atendiendo a los valores y principios que presiden la vida del centro y dentro del marco de una educación integral del alumno.

Dentro del estricto cumplimiento que debe regir en la observancia de las normas, este documento aspira a ser lo suficientemente flexible para adaptarse a la realidad de cada momento y dar soluciones adecuadas a cada situación. Este RRI se aplicará y deberá ser observado por todos los integrantes de la comunidad educativa del Centro.

El reglamento de régimen interior, una vez aprobado, se incluirá en el proyecto funcional y será de aplicación en todas las dependencias del centro en cualquier momento, siendo obligación generalizada de todos los miembros de la comunidad educativa su observación y cumplimiento durante su permanencia en el centro y cuando, participando en actividades complementarias o extraescolares fuera del recinto escolar, actúen como miembros del mismo.

1.3. REFERENCIAS DE GÉNERO.

Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el presente Reglamento se entenderán referidas a su correspondiente femenino.

2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

2.1. 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.
- 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.

- Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los centros integrados de formación profesional.

2.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Los centros integrados de formación profesional de titularidad pública tendrán los órganos unipersonales de gobierno siguientes: director, jefe de estudios, jefes de estudios adjuntos y secretario.

El número de Jefes de estudios adjuntos se fijará en función del grupo de alumnos:

a) Centros con al menos 20 grupos de alumnos en régimen presencial, dos jefes de estudios adjuntos, uno de relaciones con las empresas y otro de calidad e innovación.

b) Centros con menos de 20 grupos de alumnos en régimen presencial, un jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas y calidad e innovación.

c) Centros con grupos de alumnos en régimen presencial y a distancia, dos jefes de estudios adjuntos, uno de relaciones con las empresas y otro de calidad e innovación.

Los centros integrados de formación profesional de titularidad pública, en función de las especiales características del centro y cuando lo acuerde la consejería de la que este dependa, podrán contar con un administrador, para la realización de determinadas funciones asignadas al secretario, y más de un jefe de estudios. En estos casos, la consejería competente determinará la forma de nombramiento y cese y las funciones atribuidas.

2.2.1. Funciones del Equipo Directivo.

a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.

b) Estudiar, elaborar y presentar a los órganos colegiados de participación del centro propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de estos órganos en la vida del centro.

c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

d) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones de los órganos colegiados de participación en el ámbito de sus competencias.

e) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.

f) Elaborar la propuesta del proyecto funcional del centro de acuerdo con las directrices del

Consejo Social y teniendo en cuenta las propuestas del Claustro de Profesores.

g) Impulsar los planes de seguridad y emergencia del centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, y evaluar las incidencias de los mismos.

h) Elaborar anualmente la memoria de dirección para su análisis y valoración por los órganos colegiados de participación del centro.

i) Colaborar con los órganos colegiados de participación y órganos de coordinación del centro en aquellas tareas en las que así se establezca.

j) Colaborar con los diferentes órganos de la consejería competente en materia de educación o en materia de empleo en la consecución de los objetivos del centro.

Al finalizar el curso escolar, el equipo directivo redactará una memoria final de dirección que incluirá el resultado de la evaluación de la programación general anual, así como la estadística del alumnado que ha obtenido resultado positivo en las distintas enseñanzas que imparta el centro.

La memoria final de dirección será aprobada por el consejo social y se remitirá a la dirección provincial de educación antes del 10 de julio para ser evaluada por la inspección educativa.

2.2.2. Director.

El director de cada centro integrado de formación profesional público será nombrado y cesado por el procedimiento de libre designación de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.1 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad del director, este será suplido temporalmente por la persona que ejerza de jefe de estudios.

El director del centro ejercerá la dirección pedagógica, promoverá la innovación y garantizará el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

El director del centro tiene las siguientes funciones:

a) Dirigir y coordinar las actividades del centro y ostentar su representación.

b) Proponer a la Administración competente el nombramiento y, en su caso, el cese de los órganos unipersonales de gobierno, una vez oídos los órganos colegiados respectivos.

c) Dirigir y coordinar el proyecto funcional de centro, evaluar su grado de cumplimiento y promover planes de mejora.

d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, fijar y aplicar la política de recursos humanos y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas

aplicables.

e) Fomentar y facilitar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, previa aprobación del Consejo Social, con empresas, entidades y otras Administraciones para impartir la formación integrada y velar por su adecuado cumplimiento.

f) Elaborar y ejecutar el presupuesto, y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

g) Contratar, en su caso, los recursos humanos necesarios para desarrollar las acciones formativas y otros servicios programados.

h) Favorecer acciones de formación para el personal docente y formador.

i) Justificar la gestión económica del centro ante las Administraciones correspondientes.

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

Además, la actual directora del centro se compromete a:

- Generar un ambiente que favorezca el trabajo en equipo.
- Establecer relaciones satisfactorias con los integrantes de la comunidad educativa.
- Apoyar equipos que fomenten la mejora y la innovación en la práctica docente.
- Fomentar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en las actividades comunes.

2.2.3. Jefe de Estudios.

En los centros integrados de formación profesional públicos, el jefe de estudios será nombrado por el órgano competente de la Administración de la Comunidad de Castilla y León a propuesta del director, entre funcionarios públicos docentes si el centro depende de la Administración Educativa, oídos los órganos colegiados de participación del centro, y será cesado en sus funciones por quien realizó su nombramiento al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por el director, oídos los órganos colegiados de participación del centro.

b) A petición del nuevo director, cuando se produzca el cese de la persona que lo propuso.

c) A propuesta del director, mediante escrito razonado, previa comunicación a los órganos colegiados de participación del centro.

d) Traslado voluntario o forzoso, cambio de destino, pase a la situación de servicios especiales,

excedencia voluntaria o forzosa, comisión de servicios o situaciones análogas, o suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

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

El jefe de estudios de los centros integrados de formación profesional públicos desarrollará las siguientes funciones:

a) Ejercer, por delegación del director, la jefatura del personal docente del centro.

b) Coordinar la oferta formativa que se desarrolle en el centro.

c) Potenciar la mejora de la calidad de la oferta formativa y el aseguramiento de la misma.

d) Confeccionar los horarios para el desarrollo de la oferta formativa y verificar su cumplimiento, junto con el resto de los órganos unipersonales de gobierno.

e) Participar en la elaboración y revisión del proyecto funcional del centro.

f) Organizar los actos relacionados con la actividad formativa del centro.

g) Fomentar la colaboración y participación de las personas responsables de los órganos de coordinación en la acción formativa, informativa y de innovación.

h) Favorecer la convivencia en el centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, prestando especial atención a las relaciones de igualdad entre mujeres y hombres.

i) Cualesquiera otras de análoga naturaleza que le sean encomendadas por la consejería de la que dependa el centro.

2.2.4. Jefe de Estudios de Relaciones con las Empresas.

a) Supervisar la realización del programa de formación en centros de trabajo (FCT), así como darle publicidad a nivel interno y externo, y organizar el seguimiento de la elaboración de los convenios de colaboración con las empresas para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

b) Planificar y organizarlas iniciativas que correspondan al subsistema de formación professional para el empleo y coordinar el equipo de formadores y expertos encargados de impartirlas.

c) Organizar y coordinar el proceso de evaluación y gestión de acreditación académica del alumnado que curse módulos formativos o unidades formativas correspondientes a certificados de profesionalidad con el equipo de formadores y expertos.

d) Planificar y organizar las enseñanzas que se impartan en régimen de educación a distancia con el equipo docente encargado de impartirlas.

e) Coordinar el desarrollo de las fases del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o vías no formales de formación.

f) Impulsar y dinamizar las actuaciones de la comisión de relaciones con las empresas especialmente las actuaciones del profesorado encargado de la relación con las empresas y de los programas de formación profesional dual en colaboración con los centros de trabajo y empresas.

g) Crear y gestionar una bolsa de trabajo para el alumnado del centro.

h) Promover e impulsar acciones formativas que posibiliten la actualización y mejora continua de las competencias profesionales de las diferentes familias profesionales.

i) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

2.2.5. Jefe de Estudios de Calidad e Innovación.

Tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar la implantación y el desarrollo de sistemas de gestión de calidad y mejora continua, auditorías y planes de mejora aplicando los criterios de calidad y los indicadores que figuren en el proyecto funcional del centro integrado.

b) Realizar el seguimiento y control de la calidad de todas las acciones de formación profesional.

c) Fomentar, planificar y coordinar la participación en actividades referidas a innovación educativa y tecnológica, y en proyectos de investigación e innovación.

d) Fomentar y planificar el diseño de proyectos de uso pedagógico de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) y de proyectos de innovación e investigación relacionados con estas tecnologías, así como promover su incorporación a los procesos formativos y de gestión.

e) Promover planes específicos de formación del profesorado del centro, con la colaboración de los departamentos y del coordinador de formación, calidad e innovación del centro.

f) Promover y coordinar la participación del centro en proyectos de investigación e innovación.

g) Promover la participación del centro en programas internacionales con la colaboración de los departamentos didácticos de familia profesional, del jefe de estudios adjunto de relaciones

con las empresas y del coordinador, en su caso, de programas formativos de ámbito europeo o internacional.

h) Impulsar y dinamizar las actuaciones de la comisión de coordinación y gestión cuando desarrolle funciones de calidad, innovación y formación del profesorado.

i) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

2.2.6. El secretario.

El secretario de cada centro integrado de formación profesional público será nombrado por el órgano competente de la Administración de la Comunidad de Castilla y León a propuesta del director, oídos los órganos colegiados de participación del centro, y será cesado en sus funciones por quien lo nombró al producirse alguna de las circunstancias contempladas en el apartado 1 del artículo 9 del Decreto 49/2010.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad del secretario, este será suplido temporalmente por el jefe de estudios o, en su defecto, por la persona que designe el director, dando cuenta a los órganos colegiados de participación del centro.

Las funciones del secretario, en los centros integrados de formación profesional públicos, serán las siguientes:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro de conformidad con las directrices establecidas por el director.

b) Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

c) Actuar como secretario de los órganos colegiados del centro, levantando acta de las reuniones.

d) Custodiar las actas, expedientes, libros, archivos y otra documentación propia del centro.

e) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas usuarias del centro.

f) Ejercer, por delegación del director, la jefatura del personal de administración y servicios del centro.

g) Realizar el inventario del material y equipamiento del centro y mantenerlo actualizado.

h) Velar por el mantenimiento del equipamiento y recursos materiales del centro y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y didácticos del centro.

i) Elaborar y revisar el proyecto funcional junto con el resto del equipo directivo.

j) Cualesquiera otras de análoga naturaleza que le sean encomendadas por la consejería.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

Los CIFP dispondrán de los órganos de coordinación siguientes:

a) Departamentos didácticos:

- Departamentos didácticos de familia profesional.
- Departamento didáctico de formación y orientación laboral.
- Departamento didáctico de idiomas.

b) Departamento de orientación.

c) Comisión de relaciones con las empresas. d) Comisión de coordinación y gestión.

2.3.1. Funciones Generales de los Departamentos.

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del proyecto funcional y de los proyectos curriculares, así como en el desarrollo de planes de mejora del centro.

b) Colaborar en los proyectos de investigación, desarrollo e innovación que se lleven a cabo en el centro.

c) Colaborar en las auditorías o evaluaciones del funcionamiento y de las actividades del centro que promueva el equipo directivo o la consejería competente en materia de educación.

d) Desarrollar las actuaciones contempladas en el sistema de gestión de calidad del centro que le correspondan.

e) Colaborar en las acciones de movilidad de los alumnos.

2.3.2. Funciones Comunes de los Departamentos.

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

b) Dar a conocer en la primera semana del curso las programaciones al alumnado, en especial a lo referente a los criterios de evaluación y calificación.

c) Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.

d) Proponer, organizar y desarrollar actividades complementarias y extraescolares, colaborando con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas cuando sea preciso.

e) Colaborar con el departamento de orientación en la organización de la acogida de nuevos alumnos, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado que lo precise.

f) Planificar y desarrollar el proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado que curse acciones formativas adscritas al departamento.

g) Documentar las acciones formativas que desarrolle el departamento y los procedimientos del proceso de enseñanza y aprendizaje.

h) Participar en el desarrollo de las fases del procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y/o vías no formales de formación que correspondan a su familia profesional, bajo la coordinación del jefe de estudios de relaciones con las empresas.

i) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

2.3.3. Departamentos de Familia Profesional.

En cada centro integrado de formación profesional se establecerá un departamento didáctico de familia profesional por cada una de las familias profesionales que estén implantadas en el centro que asegurará el desarrollo de una formación integrada y de calidad, planificando, coordinando, desarrollando y evaluando las acciones formativas vinculadas a la familia profesional que les corresponda.

Cada departamento didáctico de familia profesional estará integrado por el profesorado que imparta acciones formativas vinculadas a una familia profesional implantada en el centro y dispondrá de un jefe de departamento.

Cuando un profesor imparta acciones formativas de dos o más familias profesionales, se integrará en sus respectivos departamentos.

Además de las funciones de carácter general, cada departamento didáctico de familia profesional desarrollará las funciones comunes a los departamentos didácticos.

2.3.4. Departamento de Formación y Orientación Laboral.

En cada centro integrado de formación profesional se establecerá un departamento didáctico de formación y orientación laboral que asegurará el desarrollo de una formación integrada y de calidad, coordinando, planificando, desarrollando y evaluando las enseñanzas correspondientes a los módulos profesionales que se le asignen.

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

Además de las funciones que con carácter general, el departamento de formación y orientación laboral desarrollará las funciones comunes de los departamentos didácticos y las funciones singulares siguientes:

a) Informar al alumnado sobre las características de su relación con las empresas y de la normativa sobre prevención de riesgos laborales que ha de cumplir, así como apoyar a los tutores de la formación en los centros de trabajo en las tareas de información y orientación del alumnado.

b) Colaborar en la gestión de la bolsa de trabajo con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas.

c) Promover la cultura de prevención de riesgos, colaborar con el equipo directivo en la implantación y desarrollo de las medidas de emergencia o del plan de autoprotección y fomentar el espíritu emprendedor promoviendo acciones emprendedoras entre el alumnado.

2.3.5. Departamento de Idiomas.

En cada centro integrado de formación profesional que tenga autorizadas e implantadas enseñanzas de formación profesional inicial en cuyo currículo se incluyan módulos profesionales de idiomas se establecerá un departamento didáctico de idiomas que asegurará el desarrollo de una formación integrada y de calidad, coordinando, planificando, desarrollando y evaluando las enseñanzas de los citados módulos profesionales.

El departamento de idiomas estará integrado por el profesorado que imparta los módulos profesionales de idiomas y dispondrá de un jefe de departamento.

Además de las funciones que con carácter general, el departamento de idiomas desarrollará las funciones comunes a los departamentos didácticos.

2.3.6. Departamento de Orientación.

El departamento de orientación será el órgano encargado de garantizar la orientación académica, y la información y orientación profesional, en el centro, en colaboración con el resto de los departamentos y con los servicios de orientación para el empleo de la Administración laboral.

El departamento orientación estará integrado por el profesorado que ostente la titularidad de la plaza de la especialidad de orientación educativa, por un profesor de cada familia profesional implantada en el centro que será designado por el director con independencia de

su pertenencia a, otro u otros departamentos didácticos de familia profesional y por el profesorado de los módulos profesionales asociados a bloques comunes de los títulos de formación profesional básica, y dispondrá de un jefe de departamento.

El departamento desarrollará las siguientes funciones:

a) Coordinar la orientación académica y profesional del alumnado y colaborar en la elaboración del plan de acción tutorial, de acuerdo con las directrices generales de la comisión de coordinación y gestión, los criterios establecidos por el claustro de profesores y las aportaciones de los tutores.

b) Organizar la acogida de nuevos alumnos, la prevención y detección de problemas de aprendizaje y la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.

c) Programar y desarrollar las actividades que tengan como objetivo la información y orientación del alumnado.

d) Informar sobre las características de la formación profesional para el empleo y, en particular de los certificados de profesionalidad, que se impartan en el centro.

e) Informar, asesorar y orientar al alumnado sobre las oportunidades de acceso a itinerarios formativos y al empleo, incluyendo el autoempleo y la creación de empresas, el ejercicio de las profesiones que más se ajusten a sus necesidades e intereses en función de sus preferencias, aptitudes y posibilidades de desarrollo personal y profesional, entorno productivo del centro, movilidad en el mercado de trabajo, posibilidades y procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y el desarrollo de las mismas a lo largo de la vida.

f) Colaborar con la comisión de relaciones con las empresas y con otras instituciones en el análisis de la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.

g) Asesorar al conjunto del profesorado en la respuesta educativa del centro al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

h) Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.

i) Cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya

la normativa vigente.

2.3.7. Nombramiento y Cese de los Jefes de Departamento.

Los jefes de departamento didáctico serán nombrados por el titular de la dirección provincial de educación de la provincia a la que pertenezca el centro, previa designación por el director del centro, oído el respectivo departamento, entre el profesorado miembro del departamento y por el siguiente orden de preferencia:

- Un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
- Un profesor perteneciente al cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.
- Un profesor del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional.

El jefe de departamento de orientación será desempeñado por un profesor del cuerpo de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, y tenga la condición de miembro del departamento.

Los jefes de departamento desempeñarán su cargo durante 4 cursos escolares y su ejercicio será incompatible con los cargos de director, jefe de estudios, jefe de estudios adjunto, secretario, jefe de otro departamento del centro.

Los jefes de departamento serán cesados en sus funciones por el titular de la dirección provincial de educación de la provincia a la que pertenezca el centro por alguna de las circunstancias siguientes:

- Finalización de su mandato.
- Cese del director que los designó.
- Traslado voluntario o forzoso, cambio de destino, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, comisión de servicios o situaciones análogas, o suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- Renuncia escrita y motivada aceptada por el director.
- A propuesta del director, oído el claustro de profesores, mediante informe razonado y audiencia del interesado.

2.3.8. Funciones de los Jefes de Departamento.

a) Coordinar la planificación, el desarrollo de las acciones formativas que se asignen al departamento y la evaluación de las mismas, así como la realización de las programaciones

didácticas correspondientes.

b) Convocar y presidir las reuniones del departamento.

c) Proponer, al secretario del centro, la compra del material necesario para el desarrollo de las acciones formativas.

d) Coordinar la elaboración del inventario del material y equipamiento del departamento y los recursos documentales y mantener actualizados los registros correspondientes.

e) Realizar las convocatorias de evaluación, cuando corresponda, en coordinación con el jefe de estudios.

f) Emitir informe sobre las reclamaciones relacionadas con el procedimiento de evaluación del aprendizaje que correspondan a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.

g) Elaborar los informes y memorias que correspondan al departamento y custodiar la documentación del mismo.

h) Supervisar las medidas de seguridad del uso de las instalaciones y equipamientos del departamento.

i) Colaborar con el equipo directivo y con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas en el fomento de las relaciones con el entorno socioeconómico y productivo del centro.

j) Colaborar con el equipo directivo y con el departamento de orientación en el desarrollo de las fases de evaluación del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y vías no formales de formación, que correspondan a su familia profesional y se lleven a cabo en el centro.

k) Promover e impulsar acciones formativas que posibiliten la actualización y mejora continua de las competencias profesionales de los miembros del departamento.

l) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro del su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

2.3.9. Actuaciones Comunes a los Departamentos.

Los departamentos deberán celebrar las siguientes reuniones:

a) En el mes de septiembre, para elaborar la programación de los módulos profesionales a,

impartir durante el curso o las actividades que tengan encomendadas. Esta programación se adjuntará a la programación general anual.

b) Semanales a lo largo del curso, siendo la asistencia obligatoria para todos sus miembros. El horario y calendario de reuniones se fijará con anterioridad al comienzo del curso escolar.

En todo caso la última reunión de cada mes tendrá como prioridad hacer el seguimiento del desarrollo de la programación didáctica en los departamentos didácticos y establecer las medidas correctoras que se estimen necesarias.

El jefe de estudios al confeccionar los horarios reservará una hora complementaria a la semana para la reunión de los miembros de un mismo departamento, quedando libres de otras actividades. Los departamentos, al finalizar el curso escolar, deberán elaborar una memoria que será remitida al director del centro antes del 30 de junio para su presentación al consejo social, que será tenida en cuenta en la elaboración de la programación del curso siguiente y en la revisión del proyecto funcional de centro.
La memoria de los departamentos didácticos tendrá el siguiente contenido mínimo:

a) Los resultados académicos de la evaluación.

b) Las modificaciones introducidas durante el curso escolar en la programación didáctica de las distintas acciones formativas asignadas al departamento y el motivo de las mismas.

c) El análisis de los resultados de las evaluaciones del aprendizaje del alumnado en relación con los cursos anteriores.

d) Las propuestas de revisión de la programación didáctica para el curso siguiente.

La memoria del departamento de orientación describirá la evaluación del desarrollo de las actuaciones que tenga encomendadas.

Los departamentos deberán realizar también las siguientes actuaciones:

a) El inventario del material no fungible y equipamiento que utilice de forma exclusiva para el desarrollo de las funciones que le correspondan, que formará parte del inventario general del centro.

b) La conservación de las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso, al menos hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones.

2.3.10. Comisión de Relaciones con las Empresas.

En cada centro integrado de formación profesional se establecerá una comisión de relaciones con las empresas, en la que estarán representadas todas las familias profesionales implantadas en el centro, como órgano encargado de garantizar y dinamizar las relaciones del centro con las empresas y con el sistema socioeconómico de su entorno.

La comisión de relaciones con las empresas, se reunirá una vez al mes y estará integrada por el director, que ejercerá las funciones de presidente, el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas, los jefes de departamento y un profesor por cada título de formación profesional inicial autorizado en el centro, este último designado por el director del centro, oídos los departamentos, preferentemente entre los profesores tutores de la formación en centros de trabajo o formación profesional dual.

La comisión de relaciones con las empresas desarrollará las siguientes funciones:

a) Promover acuerdos de colaboración con empresas, instituciones y entidades para la realización de la formación en centros de trabajo, formación profesional dual y prácticas en empresas y para la planificación y desarrollo de las actividades formativas que demanden las empresas.

b) Coordinar y gestionar las relaciones del centro con las empresas, instituciones y entidades para la realización de la formación en centros de trabajo, formación profesional dual y prácticas en empresas, colaborando con los departamentos de familia profesional.

c) Evaluar el grado de inserción laboral del alumnado del centro.

d) Impulsar la participación de expertos profesionales del sistema productivo en tareas formativas, divulgativas y/o docentes.

e) Facilitar la relación con las empresas en los procesos de formación del profesorado del centro y en la utilización recíproca, para uso formativo o divulgativo, de equipamientos e instalaciones singulares de los centros y de las empresas.

f) Promover el conocimiento del centro en su entorno socioeconómico y productivo, así como elaborar y desarrollar planes de divulgación dirigidos a empresas.

g) Analizar la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.

h) Colaborar con los departamentos didácticos en la programación y desarrollo de actividades extraescolares y complementarias que se realicen en las empresas o tengan relación con ellas.

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

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

2.3.11. Comisión de Coordinación y Gestión.

En cada centro integrado de formación profesional se constituirá una comisión de coordinación y gestión, 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.

La comisión de coordinación y gestión se reunirá:

- Con carácter general, al menos, una vez al mes.
- Para desarrollar funciones de calidad, innovación y formación del profesorado, al menos, una vez al trimestre.
- Para desarrollar funciones de seguridad y salud, al menos, una vez al trimestre. Actuará como secretario de la comisión el miembro de menor edad.

La comisión de coordinación y gestión desarrollará las siguientes funciones:

a) Con carácter general:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- Garantizar la coherencia y el desarrollo coordinado del proyecto funcional del centro y realizar su seguimiento y evaluación.
- Coordinar la planificación y gestión de los procesos que se lleven a cabo en el centro en particular lo relativo al seguimiento y revisión de las programaciones didácticas y en el proceso de evaluación del alumnado.
- Propiciar el intercambio de buenas prácticas y de experiencias innovadoras entre el profesorado del centro y transferir el contenido y valoración de las experiencias desarrolladas a, otros centros.

b) En materia de calidad, innovación y formación del profesorado:

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

c) En materia de seguridad y salud:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del plan anual de emergencia y seguridad del centro.
- Coordinar la elaboración de un mapa de riesgos y un plan de evacuación del centro.
- Evaluar las incidencias en la realización de los simulacros de evacuación que se desarrollen en el centro.

d) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

2.3.12. Responsables de Coordinar otras tareas.

El jefe de estudios podrá asignar, preferentemente a los profesores sin tutoría de grupo, las tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro, entre ellas, la coordinación de la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca del centro, la coordinación de la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, y la coordinación de los programas formativos de ámbito europeo o internacional.

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

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

El profesorado designado para coordinar la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación-TIC- tendrá las siguientes funciones:

a) Fomentar la utilización de técnicas informáticas o audiovisuales en la actividad docente. b) Coordinar el uso de los medios informáticos y audiovisuales.

c) Velar por el mantenimiento y funcionamiento adecuado de estos medios.

d) Cualquier otra que le encomiende el director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente, relativa a la utilización de medios audiovisuales o de las tecnologías de la información y de la comunicación como recurso didáctico.

La designación del responsable de coordinar programas formativos de ÁMBITO EUROPEO O INTERNACIONAL recaerá preferentemente en un profesor con conocimiento de idiomas extranjeros, que 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.

El COORDINADOR DE CONVIVENCIA y el COORDINADOR DE FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN, desempeñarán las funciones y dispondrán de la asignación horaria prevista en la normativa reguladora específica correspondiente.

2.3.13. Funciones del Profesorado

Según la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

2.4. TUTORÍAS Y DELEGADOS DE GRUPOS.

2.4.1. Tutores.

El director del centro integrado de formación profesional nombrará, a propuesta del jefe de estudios, un profesor tutor para cada grupo de alumnos matriculados en las distintas enseñanzas de formación profesional inicial impartidas en el centro, que deberá pertenecer al equipo educativo que imparta docencia al grupo.
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) Recogerlas 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.

l) 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.

Cuando el profesorado tutor realice labores de tutoría del alumnado que curse el módulo profesional de «FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO» tendrá además las siguientes funciones:

a) Informar al alumnado, sobre los aspectos relacionados con la formación en centros de trabajo y su desarrollo.

b) Asignar al alumnado el centro de trabajo en el que debe realizar la formación y acordar el programa formativo de la formación práctica en centros de trabajo con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo o empresa.

c) Mantener contactos periódicos con el tutor designado por el centro de trabajo, a fin de realizar el seguimiento y evaluación del programa formativo.

d) Atender al alumnado durante el período de realización de la formación en centros de trabajo y, en su caso, formación profesional dual, al menos una vez cada quince días, y en el centro educativo, con objeto de conocer, supervisar las actividades realizadas por el alumnado y atender a los problemas de aprendizaje que se presenten.

e) Realizar la evaluación, junto con el tutor designado por la empresa, de los resultados de aprendizaje alcanzados al realizar la formación en el centro de trabajo.

f) Informar al director del centro sobre el desarrollo de la formación del alumnado en los centros de trabajo, elaborando una memoria que formará parte de la memoria fin de curso del ciclo formativo correspondiente.

g) 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 en relación con la formación en centros de trabajo.

Cuando el profesorado tutor realice labores de tutoría del alumnado en PROYECTOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL y de tutoría colectiva del MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO de los ciclos formativos de grado superior, desempeñará las funciones que le atribuya la normativa vigente sobre formación profesional dual y la reguladora del desarrollo del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de formación profesional inicial, respectivamente.

El trabajo de los tutores de grupo se desarrollará bajo la coordinación del jefe del departamento didáctico de familia profesional correspondiente y del jefe de departamento de orientación, que establecerán la periodicidad de reuniones necesaria para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

2.4.2. Delegados de Grupo.

Cada grupo de alumnos que cursen acciones formativas en el centro podrá elegir, por votación directa y secreta, un delegado de grupo que formará parte de la junta de delegados. Asimismo, se podrá elegir un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios en colaboración con los tutores de los grupos.

El delegado y subdelegado podrá ser revocado, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días.

Corresponderán a los delegados de grupo las siguientes funciones:

a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.

b) Exponer a los órganos de gobierno las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c) Fomentar la buena convivencia entre el alumnado de su grupo, colaborando con el tutor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.

d) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para su buen funcionamiento.

e) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro. f) Aquellas otras funciones que les atribuya el reglamento de régimen interior. Los delegados no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones.

2.4.3. Junta de Delegados.

Con el fin de coordinar las acciones de los delegados de grupo, en cada centro se constituirá una junta de delegados integrada por los delegados de los grupos de las distintas acciones formativas.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones.

El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Las funciones de la junta de delegados serán las siguientes:

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto funcional del centro y la programación general anual.

b) Mantener informado al representante del alumnado en el consejo social de los temas relacionados con cada grupo.

c) Recibir información del representante del alumnado en el consejo social sobre los temas en él tratados.

d) Elaborar informes para el consejo social a iniciativa propia o a petición de éste.

e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.

f) Informar al alumnado de las actividades de la junta de delegados.

g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de horarios de actividades docentes y extraescolares.

h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo social en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a su representante en el mismo.

Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar la documentación académica y organizativa del centro, siempre que no afecte al derecho a la intimidad de las personas.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisiones, deberá ser oída por los órganos

de gobierno del centro en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y especialmente en actuaciones que afecten de modo específico al alumnado del centro.

2.5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

Los centros integrados de formación profesional públicos dispondrán de los órganos colegiados de participación siguientes:

- Consejo Social.
- Claustro de Profesores.

2.5.1. Consejo Social.

El Consejo Social de los centros integrados públicos estará compuesto por:

- Cuatro representantes de la administración: uno de los cuales será el director del centro, que lo presidirá, otro será designado por la Consejería de la que dependa el centro y los dos restantes serán designados uno por la consejería con competencias en materia de educación y otro por la consejería con competencias en materia de empleo.
- Cuatro representantes del centro: el jefe de estudios, otro designado por el director, otro por el Claustro de Profesores y uno en representación del alumnado.
- Cuatro representantes de los agentes económicos y sociales: dos de ellos miembros de las organizaciones empresariales y otros dos de las organizaciones sindicales más representativas y con presencia en el Consejo Regional de Formación Profesional, designados por las citadas organizaciones.

Actuará como secretario del Consejo Social, con voz, pero sin voto, el secretario del centro.

En el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los candidatos electos, el director convocará la sesión de constitución del nuevo Consejo Social.

Las personas que representen a la administración y a los agentes económicos y sociales serán designadas de forma directa por el órgano competente u organización correspondiente, a

petición del director del centro.

La representación del Claustro de Profesores y del alumnado corresponderá a quienes, dentro de estos colectivos, obtengan mayor número de votos en el proceso de elección que se organice al efecto.

La renovación de los miembros del Consejo Social se producirá cada 4 años, contados a partir de su primera constitución, excepto la representación del alumnado que se renovará cada 2 años.

En el caso de que concurran en una misma persona dos designaciones, esta deberá optar por el

desempeño de un único puesto, debiendo procederse a cubrirse el puesto que deje vacante por los mecanismos previstos al efecto en el artículo siguiente.

Las vacantes que se produzcan en el Consejo Social de los centros integrados públicos se cubrirán de forma inmediata mediante una nueva designación, salvo las de los representantes del Claustro de Profesores y del alumnado, que serán cubiertas por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos en la última renovación.

Las funciones del Consejo Social serán las siguientes:

a) Establecer las directrices para elaborar el proyecto funcional de centro y aprobar dicho proyecto.

b) Aprobar el presupuesto y el balance anual.

c) Realizar el seguimiento de las actividades del centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.

d) Emitir informe con carácter previo al nombramiento del Director del centro. Régimen de funcionamiento:

- El Consejo Social se reunirá de forma ordinaria al menos dos veces al año, una al comienzo del curso escolar y otra a su finalización. Además, se podrá reunir de forma extraordinaria siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Consejo Social será obligatoria para todos sus miembros.
- Las reuniones del Consejo Social del centro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- El Consejo Social del centro utilizará preferentemente medios electrónicos para la

realización de las convocatorias y gestión de la documentación que su funcionamiento precise.

- En las reuniones ordinarias el secretario del Consejo Social, por orden del presidente, enviará la convocatoria y orden del día de la reunión y la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión, con la antelación mínima de una semana. Las convocatorias de las reuniones extraordinarias se realizarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- El Consejo Social adoptará sus decisiones por mayoría de votos. En caso de no alcanzarse esta mayoría en los acuerdos de aprobación del presupuesto y del balance anual se prorrogará la vigencia del presupuesto anteriormente aprobado, y en el caso de no alcanzarse en la aprobación del proyecto funcional se comunicará esta circunstancia a la consejería de la que dependa el centro para que dicte las medidas oportunas

2.5.2. Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores es el órgano de participación del profesorado en la actividad del centro y estará formado por el profesorado del centro.

El Claustro se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo 3 veces al año, de las cuales una reunión se celebrará al comienzo del curso escolar y otra al final. Además, se podrá reunir, en sesión extraordinaria, siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus componentes.

El Claustro de Profesores tendrá, además de las funciones que le atribuye el artículo 14.5 del Real

Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, las siguientes:

a) Participar en el desarrollo de planes de mejora de la calidad del centro.

b) Colaborar con el equipo directivo en el desarrollo de la programación de las acciones formativas.

c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

d) Elegir un representante del Claustro de Profesores en el Consejo Social del centro.

e) Colaborar en las labores de información y orientación del alumnado del centro.

f) Participar en la elaboración de planes de detección de necesidades formativas.

g) Participar en el desarrollo de las acciones dirigidas a fomentar el contacto con el entorno productivo y los agentes económicos y sociales.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en otras disposiciones normativas vigentes.

3. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN ECONÓMICA.

3.1. PROYECTO FUNCIONAL DE CENTRO.

El proyecto funcional de centro se aprobará conforme al procedimiento establecido en el artículo

26 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, y tendrá el contenido determinado en el citado artículo.

Las modificaciones en el proyecto funcional podrán realizarse a propuesta del equipo directivo, del claustro de profesores o de, al menos, un tercio de los miembros del consejo social, conforme al mismo procedimiento que para la aprobación se establece en el artículo 26.1 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre.

El director del centro deberá adoptar las medidas adecuadas para hacer público el proyecto funcional de centro y remitirá éste al titular de la dirección provincial de educación.

3.2. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

El plan de acción tutorial será elaborado por el departamento de orientación de acuerdo con las directrices generales de la comisión de coordinación y gestión, los criterios establecidos por el claustro de profesores y las aportaciones de los tutores.

Antes del comienzo de las actividades lectivas, el plan será elevado al equipo directivo y al claustro de profesores para su estudio e inclusión en el proyecto funcional del centro.

El plan de acción tutorial tendrá carácter plurianual, se renovará cada cuatro años y se revisará anualmente para introducir las mejoras que se consideren oportunas.

En el plan de acción tutorial deberá figurar la forma en la que se va a organizar la orientación académica y profesional del alumnado, contemplando, al menos, los siguientes aspectos:

a) Objetivos y prioridades de la orientación académica y profesional.

b) Criterios y procedimientos para la organización de la acción tutorial.

c) Planificación de las actividades y actuaciones a desarrollar, determinando sus responsables en particular, las que correspondan a los tutores de grupo.

d) Indicadores de seguimiento y evaluación del plan. e) Procedimiento de evaluación del plan.

Con anterioridad al inicio del curso escolar se programarán las actuaciones correspondientes al desarrollo del plan de acción tutorial y se incluirán en la programación general anual.

Anualmente y al término de la vigencia del plan de acción tutorial, se evaluarán los resultados de las actuaciones realizadas y se identificarán los aspectos que deben ser objeto de mejora.

3.3. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.

Elaborada la programación general anual por el equipo directivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 30.3 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, se incluirá en el proyecto funcional del centro respetando, en todo caso, los aspectos docentes aprobados por el claustro de profesores.

Un ejemplar de la programación general anual quedará en la secretaría del centro a disposición y consulta de los miembros de la comunidad educativa y otro se enviará al titular de la dirección provincial de educación antes del 30 de noviembre.

La programación general anual incluirá, además de los aspectos establecidos en el artículo 30.3 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, los siguientes:

a) El horario general del centro y los criterios pedagógicos para su elaboración.

b) La programación anual de la orientación académica y profesional.

c) La programación anual de actividades complementarias y extraescolares.

d) La descripción de las actuaciones que anualmente se vayan a llevar a cabo para el desarrollo de proyectos en los que participe el centro, como proyectos de movilidad, calidad y proyectos de investigación, desarrollo e innovación.

e) La memoria administrativa del centro.

f) El plan de convivencia.

g) Los servicios complementarios ofertados al alumnado. h) Plan de atención a la diversidad.

i) Plan de formación del profesorado.

La programación general anual será de obligado cumplimiento para todos los miembros del centro. A estos efectos, el profesorado con responsabilidades en la coordinación docente velará

para que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrá en conocimiento del jefe de departamento cualquier incumplimiento de lo establecido en la programación. Cuando esto suceda, el director del centro iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, si procede, comunicará esta circunstancia al consejo social y a la inspección educativa.

La inspección educativa supervisará la programación general anual para comprobar su adecuación a lo establecido en la normativa vigente, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan. La dirección provincial de educación prestará a los centros el apoyo necesario para su adecuado cumplimiento.

Al finalizar el curso, el consejo social, el claustro de profesores y el equipo directivo evaluarán la programación general anual y su grado de cumplimiento. Las conclusiones más relevantes serán recogidas por el equipo directivo en una memoria que se incluirá en la memoria final de dirección.

3.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

3.4.1. Previsión anual de actividades complementarias y extraescolares.

Los departamentos didácticos realizarán una previsión anual de las actividades complementarias y extraescolares con anterioridad al comienzo de las actividades lectivas, trasladándola al jefe de estudios quien, en colaboración con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas, programará el desarrollo de las mismas, teniendo en cuenta las aportaciones de los demás órganos de coordinación y participación del centro.

El jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas con la colaboración de los jefes de departamento redactará la memoria de evaluación de las actividades realizadas que se incluirá, como parte de la evaluación de la programación general anual, en la memoria de dirección.

Las actividades complementarias y extraescolares tratarán de mejorar aspectos de aprendizaje y a

la vez de conectar con el ámbito social y profesional hacia el que se orientan nuestros estudios. Dichas actividades, dentro o fuera del centro, deberán proporcionar a los participantes información que revierta en los temas desarrollados en las clases, así como la posibilidad de crear y potenciar el ambiente óptimo y la colaboración y trabajo en equipo en el Centro.

La programación anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:

a) Actividades complementarias que vayan a desarrollarse.

b) Actividades extraescolares que se realicen en el entorno socioeconómico del centro o en aplicación de acuerdos con otras entidades e instituciones.

c) Visitas a empresas y viajes de estudio que se pretendan realizar.

d) Cuantas otras actividades se consideren convenientes.

Una vez elaborado y aprobado por el Consejo Social el programa de actividades complementarias y extraescolares se incluirá en la PGA del centro.

Aquellas actividades que se pretendan realizar y que por diversos motivos no queden recogidas

En la programación anual, podrán ser aprobadas por el Equipo Directivo y con posterioridad por el Consejo Social, siempre que se estimen oportunas.

3.4.2. Participación en las actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado. El alumnado que no participe en las mismas será adecuadamente atendido en el Centro por el profesorado que esté de Guardia.

Las actividades en las que participen expertos en un determinado área o materia siempre y cuando sirvan de apoyo al profesorado a la hora de impartir los contenidos de su módulo, se considerarán obligatorias y evaluables conforme a la programación de ese módulo. Dichas actividades se realizarán en horario lectivo y en las instalaciones del centro.

Las actividades que supongan un desembolso económico para el alumnado requerirán un 60% mínimo de participación para que la actividad salga adelante. En este último caso, los alumnos que no participen en una actividad deberán asistir a clase según su horario.

La organización y coordinación de todas las actividades complementarias y extraescolares se realizará desde los distintos departamentos implicados, así como desde el Equipo Directivo.

Tanto en las actividades complementarias como extraescolares, si no son gratuitas, los alumnos/as aportarán, el 100% del coste de la actividad. Como excepción, cuando tengamos la certeza de la imposibilidad de que algún alumno/a por cuestiones pecuniarias pueda hacerse cargo del pago de la actividad. En dichos casos, el Centro se hará cargo de pagar la parte que les corresponda para que dichos alumnos puedan realizar la actividad.

Para la realización de estas actividades es necesario el acompañamiento mínimo de dos

profesores. Manteniéndose una ratio de un profesor/a por cada 15 alumnos u otro criterio que se determine en función de las características del grupo.

En cualquier caso, el Equipo Directivo decidirá la ratio profesor/alumno comprobando los aspectos que puedan incidir en dicha actividad.

El equipo educativo tiene potestad para decidir si algún alumno es excluido de las actividades programadas, alegando causas derivadas de su comportamiento previo.

3.4.3. Protocolo a seguir en las actividades complementarias y extraescolares.

1. Al iniciar el curso escolar, el tutor recabará la autorización de los padres/madres/tutores para que sus hijos puedan realizar, durante el curso escolar, actividades complementarias y extraescolares, y eximirán de responsabilidad al centro educativo y al profesorado acompañante de frente a los actos y comportamientos que manifiesten los alumnos en el desarrollo de dichas actividades. El alumnado mayor de edad eximirá de toda responsabilidad al Centro educativo y al profesorado acompañante a las actividades extraescolares y complementarias, frente a cualquier situación derivada de su comportamiento o conducta.

2. En el momento en que se concrete la realización de una actividad, el profesor responsable, así como el departamento implicado, informarán a Jefatura de Estudios. Además, se avisará a todo el profesorado que se vea afectado por la realización de la actividad, se deberá avisar con una antelación mínima de 5 días, salvo circunstancias extraordinarias.

3. Los tutores mantendrán informados a los padres/madres o tutores de las actividades que se realicen fuera del centro.

4. Si la actividad extraescolar se realiza fuera del Centro, los datos de la actividad; lugar, fecha de realización, alumnado participante, profesorado acompañante, se trasladarán a secretaría, donde se introducirán en el IES, y se sacarán dos listados; uno que se mandará a la Dirección Provincial de Educación y otro a la Tesorería General de la Seguridad Social para los trámites de seguros. Este trámite se realizará con un mínimo de 2 días de antelación.

5. Cada trimestre escolar, el jefe de departamento remitirá a Jefatura de estudios una memoria de las actividades complementarias y extraescolares realizadas.

6. Al final del curso, en la memoria final del departamento se registrarán todas las actividades complementarias y extraescolares realizadas por dicho departamento.

7. El protocolo a seguir en las actividades complementarias y extraescolares se realizará conforme a los documentos de Calidad implementados en el centro educativo.

3.4.4. Viajes de fin de curso.

Se procurará que estos viajes tengan un carácter técnico, atendiendo a la singularidad de las familias profesionales que participen en el mismo u organizando las visitas con mayor carácter transversal e interdisciplinar posible.

Los viajes de fin de estudios, así como otras actividades, se aprobarán puntualmente por el Equipo Directivo, siguiendo este trámite:

- Presentación del programa por el alumnado, un mes antes del inicio de la actividad.
- Presentación de la Memoria Económica en la que se justifiquen los gastos, al menos con un mes de antelación.
- Aprobación del Departamento.

Por sus peculiares características la regulación de los viajes de estudios exige una relación de normas particulares que atienda a las peculiaridades de cada actividad. Pero, en general, se mantienen los siguientes criterios:

- Está destinada a los alumnos de 2º curso.
- No podrán incluir más de 3 días lectivos como norma general.
- Es imprescindible el acompañamiento de profesores/as según la ratio indicado anteriormente.
- Se llevarán a cabo siempre que al menos participen en ellas el 60% del alumnado del grupo.
- Procurarán llevarse a cabo antes de que comiencen las FCT´s de segundo curso.
- Se comunicará qué tipo de seguro tiene el viaje.
- Comunicar las actividades que se vayan a realizar para obtener dinero para la financiación del viaje.
- Para las mismas, en su caso, se diseñará una normativa específica.
- Otras en función de la actividad a realizar.

Una vez estudiado por el Equipo Directivo, el dossier, anexos y cuestiones presentadas, se elevará al Consejo Social para que emita sus conclusiones.

3.4.5. Coordinación de las actividades complementarias y extraescolares.

Cada actividad será organizada por el profesor o tutor que hace la propuesta, junto con los docentes que participen en dicha actividad, o en su caso por un miembro del Equipo Directivo que será el responsable de su desarrollo.

Las actividades complementarias que se programen desde cada módulo y que estén incluidas en la programación de aula, las desarrollará el profesor/a de dicho módulo, con la ayuda del jefe/a de departamento.

El coordinador/a de actividades complementaria y extraescolares dispondrá de un período lectivo de colaboración con el jefe/a de estudios de relaciones con las empresas.

Las actividades complementarias que se programen para más grupos o con carácter general, se organizarán desde el Equipo Directivo y Departamentos implicados con la colaboración de quien hace la propuesta.

3.5. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Cada departamento didáctico elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tenga encomendadas, de acuerdo con la normativa reguladora de las mismas y siguiendo las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación y gestión.

Una vez elaboradas, las programaciones didácticas se someterán a su aprobación por el claustro de profesores y se incluirán en el proyecto funcional de centro.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento, dicha variación y su justificación deberá ser incluida en la programación didáctica del departamento una vez consensuada por el conjunto de sus miembros.

Las programaciones didácticas de los ciclos formativos incluirán necesariamente, en relación con cada uno de los módulos profesionales que los componen, los siguientes aspectos:

a) Las competencias profesionales asociadas, las capacidades profesionales u objetivos expresados en resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación establecidos en el currículo de la Comunidad de Castilla y León para el ciclo formativo.

b) La distribución temporal de los contenidos en el curso correspondiente. c) La metodología didáctica que se va a aplicar.

d) Los procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado, recogiendo las actuaciones

que se llevarán a cabo para evaluar los resultados de aprendizaje y los criterios de calificación de los módulos y el procedimiento y plazos a seguir para la presentación y tramitación de reclamaciones.

e) El número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas

que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en estos casos.

f) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, así como las referencias bibliográficas que se necesiten.

g) Las actividades complementarias y extraescolares que, en su caso, se pretendan realizar.

h) Las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

i) La planificación de las actividades de recuperación de los módulos profesionales pendientes de superación, y expresamente aquellas que puedan ser realizables de forma autónoma por el alumnado.

j) La utilización de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en la actividad docente.

3.6. GESTIÓN ECONÓMICA Y MEMORIA ADMINISTRATIVA.

Cada curso escolar, el secretario elaborará un proyecto de presupuesto de ingresos y gastos siguiendo los criterios establecidos por el equipo directivo y realizará el balance económico anual. El proyecto de presupuesto y el balance anual serán presentados al consejo social para su aprobación.

El equipo directivo elaborará la memoria administrativa que se incorporará a la programación general anual y que incluirá los datos relativos a los recursos humanos y materiales del centro:

a) Documento de organización del centro, conforme al modelo que establezca la consejería competente en materia de educación, que incluirá informe sobre la situación de los recursos materiales y las necesidades que se pretenden cubrir a lo largo del curso.

b) Informe sobre las necesidades de acondicionamiento, reforma y mejora del centro. c) Proyecto de presupuesto del centro.

d) Memoria económica de todas las actividades complementarias y extraescolares.

e) Datos de matrícula del alumnado, conforme al modelo que establezca la consejería competente en materia de educación.

f) Estadística oficial, conforme al modelo que establezca la consejería competente en materia de educación.

g) Aquellos otros datos que hayan sido solicitados por la consejería competente en materia de educación.

El CIFP Pico Frentes podrá disponer de una tarjeta de crédito asociada a su cuenta bancaria, además, a dicha tarjeta podrá asociarse otra tarjeta virtual de recarga, mediante la cual puedan hacerse compras en línea. Dicha tarjeta tendrá como responsable físico la persona que ocupe el puesto de Director o Secretario o, si es posible, ambos.

Normas de utilización de la tarjeta bancaria:

- Sólo podrá utilizarse la tarjeta virtual para realizar compras on line, si estas compras no admiten otro medio de pago o presenta gran dificultad.
- No se utilizará en ningún caso la tarjeta física.
- La tarjeta virtual se recargará con el importe exacto de la compra, que vendrán determinado mediante presupuesto o factura proforma.
- Se llevará, mediante archivo aparte, todo el seguimiento de los gastos efectuados con esa tarjeta. Este seguimiento se efectuará mediante la correspondencia entre los movimientos efectuados por dicha tarjeta aportados por el banco y los apuntes GECE que contabilicen dichos gastos.

3.7. HORARIOS DEL CENTRO

HORARIO DE LAS CLASES.

El horario de apertura del Centro se ajustará siempre a los horarios lectivos elaborados en cada curso. Si fuera necesario, se atenderán también otros horarios en función de las necesidades que se planteen en cada momento. El Centro se abrirá 15 minutos antes del comienzo de las clases.

El tiempo de duración de las clases es de 50 minutos.

El inicio y la finalización de las clases vendrán señalizados por un aviso acústico. Los cinco minutos existentes entre clase y clase no tienen consideración de tiempo de recreo, su función es facilitar el cambio de aula de los grupos.

Los grupos de alumnos que tengan dos o más periodos lectivos del mismo módulo profesional en la misma aula o taller podrán interrumpir o continuar su actividad, según el criterio del profesor y las características del módulo.

HORARIO DE ADMINISTRACIÓN.

El horario de Administración para atención al público se regulará en función de las necesidades o exigencias de cada curso, No obstante, permanecerá disponible el horario legal estipulado para el administrativo/a por las normas existentes de la Administración.

HORARIO DE CONSERJERÍA

La Conserjería estará disponible durante todo el horario lectivo y durante las actividades que se realicen (salvo excepciones) Al comienzo de cada curso, si fuera necesario, se ajustará a las disponibilidades de recursos y a las necesidades.

HORARIO DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES (DIRECCIÓN, SECRETARÍA Y JEFATURA DE ESTUDIOS).

Al comienzo de cada curso, se diseñará un horario para atención al público y a la Comunidad Educativa, No obstante, siempre que sea posible, todas las horas lectivas quedarán cubiertas por al menos un miembro del Equipo Directivo.

HORARIO DEL ALUMNADO.

En la elaboración del horario de las ofertas formativas que se impartan en el centro en régimen de enseñanza presencial se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) La distribución de los módulos que constituyen las diferentes enseñanzas, en cada jornada y durante la semana, se realizará teniendo en cuenta las características pedagógicas de la correspondiente enseñanza y las condiciones demográficas y sociolaborales del alumnado.

b) La distribución del horario deberá prever las distintas posibilidades de agrupamiento para que puedan desarrollarse módulos profesionales en la modalidad de oferta parcial.

c) Cada período lectivo tendrá una duración mínima de cincuenta minutos y máxima de sesenta minutos.

d) Después de cada dos o tres períodos lectivos consecutivos el alumnado dispondrá de un único

período de descanso diario de entre quince y treinta minutos o de dos períodos de descanso diarios de un máximo de quince minutos.

Las preferencias horarias del profesorado o el derecho de estos a la elección de horarios no podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los establecidos por el claustro de profesores.

En la primera reunión del claustro de profesores, al comenzar el curso escolar, el jefe de estudios propondrá los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado, que serán sometidos a la aprobación del citado claustro.

HORARIO DEL PROFESORADO

Se ajustará a lo establecido en las normas reguladoras del ejercicio docente de los correspondientes cuerpos en los centros públicos que imparten enseñanzas no universitarias.

El control del cumplimiento del horario del profesorado y el de asistencia corresponderá al jefe de estudios que se encargará de hacer constar, en la forma que determine el director del centro, las ausencias y retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia que de ello derive.

Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el profesorado correspondiente al jefe de estudios con la mayor brevedad posible.

El profesorado de guardia se hará cargo de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesorado por ausencia o retraso, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del centro. Finalizado su período de guardia, comunicará al jefe de estudios las ausencias o retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia que como consecuencia de ello se haya producido.

Cuando el alumnado esté realizando la formación en los centros de trabajo-FCT-, el jefe de estudios asignará las horas lectivas que durante ese periodo queden disponibles en los horarios individuales del profesorado a la realización de actividades relacionadas con la recuperación de módulos profesionales pendientes de superación, tutoría del módulo profesional de «Formación en centros de trabajo» y de la formación profesional dual, actividades de recuperación, profundización y apoyo con grupos de alumnos de su mismo ciclo formativo o de otros ciclos de la misma familia profesional, impartición de otros módulos profesionales, evaluación y acreditación de competencias profesionales, tutoría del módulo de proyecto, participación en actividades formativas o colaboración en proyectos de innovación y desarrollo tecnológico,

calidad, u otros que lleve a cabo el centro.

Cuando dentro del horario lectivo de un profesor se realicen actividades complementarias o extraescolares, tipo charlas de tutoría u otras similares, el profesor que tiene clase con ese grupo de alumnos debe estar con sus alumnos en la actividad que se desarrolle, sin abandonar el aula.

3.8. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO.

3.8.1. Edificio.

El edificio, que consta de semisótano, planta baja, primer piso y segundo piso. Cuenta con aulas teóricas y prácticas o talleres, (soldadura, electricidad electrónica plató de televisión, plató de radio, neumática e hidráulica, automoción, madera, diversas aulas técnicas dotadas todas ellas con puestos informáticos, así como con pizarras digitales. etc.…), suficientes tanto en número como en amplitud, dotadas de los recursos materiales y técnicos necesarios.

También se cuenta con salas de reuniones y despachos para diversos departamentos y los necesarios para la Gestión, Administración y Conserjería.

Actualmente ante la insuficiencia de espacios para impartir más familias profesionales, se ha firmado un acuerdo con el CEDER de Soria, para la cesión por parte de este de instalaciones para poder impartir la familia profesional de Energía y Agua.

3.8.2. Mobiliario y equipamiento.

En todas las dependencias o aulas existe un mobiliario y equipamiento para el desempeño de sus funciones y para la impartición de las materias o módulos que en ellas se realizan El equipamiento disponible en el centro sólo se utilizará con fines pedagógicos y dentro del mismo y se podrá prestar previa petición al Equipo Directivo.

Así mismo **existen taquillas disponibles** para que lo utilicen los alumnos, en los pasillos de las zonas destinadas a cada familia profesional. La gestión de las mismas corresponde a cada departamento profesional, siendo el tutor de cada grupo el/la encargado/a de distribuirlas (según criterios del departamento correspondiente) entre los alumnos que soliciten su uso.

Su uso debe ser el adecuado, con las condiciones reflejadas en un documento que los alumnos usuarios deben aceptar y firmar, si quieren utilizarlas, previamente a entregarle la llave de la misma. Si el alumno no está dispuesto a firmar dicho documento (con lo que ello implica), no podrá hacer usode ninguna taquilla. En caso de que incumpla algunas de las normas de uso de las mismas, se le retirará la llave.

Las normas de uso de las taquillas son:

- Sólo se utilizará para guardar libros, materiales de trabajo, herramientas y EPIs necesarios para desarrollar el proceso de aprendizaje en el CIFP Pico Frentes.
- El acceso a las mismas sólo será posible durante el curso escolar y en horario escolar.
- El CIFP Pico Frentes se reserva el derecho a poder realizar registros aleatorios, de una manera puntual, con la presencia del alumno afectado/seleccionado. Todo ello con el fin de velar por el correcto uso de las taquillas.

El profesorado del centro revisará al comienzo del curso el inventario, realizando las modificaciones oportunas y se responsabilizará del mismo hasta el término de su actividad docente en el centro.

3.8.3. Utilización de espacios y/o equipamiento del centro.

Con objeto de dar cumplida información referente a la utilización de las instalaciones del CIFP Pico Frentes, realizada la solicitud pertinente, se comunicará que el Centro tiene estipuladas unas cantidades en concepto de alquiler que serán revisadas y dadas a conocer al principio de cada curso académico.

Las cantidades sufrirán el incremento del I.P.C., y que será aplicable para cada año. Por tanto, el cálculo final estará condicionado por este coeficiente.

Asimismo, existen otros acuerdos que deberá tener en cuenta para la realización de la actividad:

a. Contar con el informe favorable del departamento afectado. b. Informar al Consejo Social en sesión ordinaria.

c. En el caso de que el horario de desarrollo del curso imposibilite la presencia de un conserje, nadie estará facultado para manipular la calefacción.

d. Si el conserje está presente en el centro, y con horario diferente al de su jornada laboral, será únicamente él quien controle el funcionamiento de la calefacción para lo cual, quien vaya a utilizer dichas instalaciones deberá contar con alguno de ellos, para en su caso, acordar la compensación económica pertinente.

e. La totalidad del material fungible empleado para la realización del curso será sufragado por la entidad solicitante.

f. Los desperfectos que pudieran originarse con motivo del desarrollo de la actividad, correrán a cargo de los organizadores de la misma. Pudiendo solicitar el Director del Centro un seguro para garantizar lo anterior.

g. El Consejo se reserva la posibilidad de añadir alguna cantidad en concepto de beneficio para

el centro atendiendo a las características concretas de cada actividad.

h. En el caso de necesitar préstamo de materiales se insta al criterio del departamento correspondiente, que ha de informar también de las peculiaridades del mismo.

La Consejería de la que dependa el centro podrá autorizar el uso de ciertos espacios e instalaciones singulares, así como, en su caso, de aquellas instalaciones y equipamientos propios de entornos profesionales que, siendo necesarios para impartir los programas formativos y realizar la evaluación de las competencias, se encuentren ubicados en un recinto distinto al resto de las instalaciones del centro.

La determinación de los días, horas, espacios y dotaciones a utilizar serán revisables al comienzo de cada curso, o bien cuando se detectan las necesidades, y estarán abiertos en función de la disponibilidad horaria del profesorado y del centro. En cualquiera de los casos la utilización de estos espacios y/o equipamiento no debe interferir en el ritmo normal de las clases y en el buen funcionamiento del centro.

En ambos casos la Dirección del centro deberá conocer y controlar las diferentes actividades, siendo ésta la responsable final.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO LECTIVO.

a) **Si los beneficiarios son los alumnos, para su utilización será necesario**: la presencia de al menos un profesor que se responsabilizará del cuidado y buen uso del equipamiento y del aula. Dicho profesor deberá avisar con antelación suficiente al jefe del departamento y contar con la aprobación del departamento, para ello aportará un listado de los alumnos que van a asistir y del trabajo que van a realizar. Asimismo, se tendrá en cuenta que el profesor responsable sólo abrirá el aula o taller de la que es especialista. No se permitirá la utilización de las instalaciones o herramientas de los talleres a aquellos alumnos que hayan perdido la evaluación continua por faltas de asistencia, si estas no son debidamente justificadas. Asimismo, estas prácticas o actividades docentes, únicamente se realizarán a iniciativa del profesor responsable.

b) **Si los beneficiarios son otros interesados, colectivos y grupos** se deberá presentar un escrito, dirigido a la dirección del centro, indicando propuesta concreta. Asimismo, será responsabilidad de los organizadores el cuidado de las dependencias y materiales que se utilicen o estén depositados en las aulas, reponiendo o subsanando los gastos ocasionados por deterioro o mal uso. Deberán dejar el aula o espacio utilizado en condiciones adecuadas para su posterior

utilización. En ningún caso, el material fungible que pertenece al Departamento para su utilización con los alumnos pertenecientes al Centro podrá ser utilizado por personas ajenas salvo autorización expresa del profesor responsable del taller. Por tanto, las personas que utilicen estas instalaciones deberán aportar su propio material fungible.

c) Utilización de las instalaciones por el profesorado para preparar clases prácticas: El profesor que quiera utilizar los talleres o aulas fuera del horario lectivo con la intención de preparar las clases, concursos, proyectos de innovación u otros fines educativos, deberá comunicar dicha intención en su departamento. Para casos extraordinarios deberá pedir permiso al director del centro.

3.8.4. Criterios y responsabilidades en el uso de los espacios y materiales.

a) Con carácter general, el Secretario es el responsable de la custodia, coordinación y utilización de los medios inventariables y del resto del material didáctico fungible y no fungible.

b) Los Jefes de Departamento son los responsables de coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquisición de material y equipamiento específico asignado a dicho Departamento, y velar por su mantenimiento.

c) El profesor o profesora se responsabilizará del buen uso de las instalaciones y materiales del aula donde imparta su módulo y durante su horario, en caso de compartir esta aula o taller.

d) Si se detecta algún tipo de anomalía del material debido al uso continuado del mismo, el profesor lo notificará al Secretario para su reposición o reparación.

e) En el supuesto de que algún alumno o alumna deteriore intencionadamente el material mobiliario u otros equipamientos, el profesor que lo detecte informará al jefe de Estudios de la incidencia, y si es necesario al responsable de convivencia.

f) Si algún material o mobiliario fuese dañado de forma intencionada ó o como consecuencia de un comportamiento inadecuado en el aula por parte de algún alumno, éste asumirá los costes de reparación o reposición del material en cuestión.

3.8.5. Uso y solicitud de las taquillas.

El centro dispone de taquillas para uso individual o compartido que el alumnado podrá utilizar para depositar material escolar durante el curso escolar Las taquillas deben ser desalojadas antes del periodo vacacional estival Al comienzo de cada curso, y durante los primeros quince días, el alumno o alumna que quiera podrá solicitar en el departamento llave de una taquilla.

Para obtener dicha llave, se establece un depósito de 10 euros que se reembolsará al finalizar el curso y a la devolución de la llave, siempre que la taquilla esté en buen estado.

El alumnado debe responsabilizarse de la llave de la taquilla durante todo el curso, no teniendo el centro obligación de prestar la misma en caso de olvido Si la pierde deberá abonar el importe preciso para hacer otra copia.

El uso de las taquillas podrá ser restringido a algunos alumnos con carácter sancionador.

De forma extraordinaria y previo acuerdo entre Jefatura de Estudios, Dirección y Tutor, se podrán revisar las taquillas de forma sorpresiva y en presencia del interesado y dos profesores, por razones de interés general y del propio alumno.

3.8.6. Uso de las fotocopiadoras

El centro dispone de servicio de reprografía instalado en Conserjería para servicio general.

El personal subalterno del Centro será el encargado de utilizar, manipular y llevar el control de la fotocopiadora instalada en conserjería, así como de los recursos y materiales de reprografía y encuadernación.

Podrán solicitar fotocopias o encuadernaciones los miembros de la comunidad educativa siempre que sea para uso pedagógico o actividades de formación de las materias que se imparten en el centro o para actividades de funcionamiento del mismo.

Las fotocopias realizadas para actividades de formación irán a cargo del presupuesto asignado a la materia o departamento que las solicita El precio estipulado para las fotocopias de uso personal se establecerá al inicio de cada curso académico, haciéndose público en la Conserjería.

Los recursos materiales de reprografía y encuadernación del Centro, no podrán utilizarlos particulares o personas ajenas al mismo.

Se restringirá el servicio de fotocopias en los periodos en los que haya un solo ordenanza en el Centro, en este caso no se harán fotocopias de apuntes ni para uso personal del alumnado.

Se restringirá el número de fotocopias para material docente, hasta 10 por alumno. En el caso de necesitar una cantidad mayor por lote, se entregará una copia al delegado de clase para que se encargue de realizar un ejemplar para cada uno de sus compañeros.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

4.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

DERECHOS DEL PROFESORADO.

a) El profesorado tiene derecho a ser tratado con dignidad, respeto personal y professional.

b) Derecho a la libertad de cátedra, ideológica y de expresión con las limitaciones que marca la legislación vigente.

c) Derecho a la igualdad.

d) Derecho a la asociación.

e) Derecho a recibir la información de la vida del Centro y de las cuestiones que les afecten.

f) Derecho a desarrollar las clases en un clima de orden y disciplina.

g) Derecho a utilizar los medios e instalaciones del centro, sin alterar la actividad académica.

DEBERES DEL PROFESORADO.

El profesorado, además de cumplir las instrucciones de la Dirección General de Centros Escolares y otras en lo que compete a su trabajo docente deberá:

a) Cumplir el horario personal lectivo y de permanencia en el centro, elaborado en cada curso, incluyendo sesiones de evaluación, claustros, reuniones y otros.

b) Respetar a los alumnos/as tratándolos con dignidad. c) Evaluar objetivamente al alumnado.

d) Con relación a las programaciones de las materias que imparte el profesorado deberá:

- Elaborar las programaciones de sus módulos, entregándolas en tiempo y forma a al jefe de departamento.
- Poner al alcance del alumnado las programaciones de los módulos que imparte, informando y explicando el contenido de dichas programaciones al inicio del curso y cuando lo demande el alumnado.
- Corregir posibles errores en las programaciones, informando de los mismos al alumnado a jefatura de estudios y al jefe de departamento.
- Mejorar el contenido de las programaciones al finalizar el curso escolar.
- Llevar un Cuaderno o Registro de Notas para realizar el seguimiento de la evaluación

del alumnado y de las programaciones. Dicho cuaderno en caso de que el profesor titular cause baja y sea sustituido, quedará a disposición del profesor sustituto.

- Poner a disposición del departamento el libro de texto, apuntes y recursos que utiliza para el cumplimiento de los contenidos recogidos en las programaciones.

e) El profesorado tendrá la obligación de mantener sus aulas y talleres en orden. Asimismo, habrá de tener actualizado el inventario de equipamiento, herramientas y útiles disponibles.

f) El profesorado velará porque se haga buen uso de todos los materiales y equipos Procurarán que el alumnado deje recogido y limpio tanto las mesas como el equipo y material utilizado.

g) Cada profesor abrirá y cerrará el aula donde tenga que impartir la clase Una copia de las llaves le serán entregadas al comienzo de curso, siendo responsables de ellas hasta el final del periodo lectivo.

h) El Profesorado deberá informar de su ausencia lo antes posible con el fin de ser sustituido por el profesor de guardia, que anotará en el parte correspondiente las ausencias e incidencias que se hayan producido.

i) El profesorado deberá cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia del Centro.

4.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

DERECHOS DEL ALUMNADO.

- **Derecho a una formación integral.**

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

a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.

b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

e) La formación ética y moral.

f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo

con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

- **Derecho a ser respetado.**

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

a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.

c) 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.

d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

- **Derecho a ser evaluado objetivamente.**

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

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

b) 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.

- **Derecho a participar en la vida del centro.**

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

a) 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 escolar.

b) 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.

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

- **Derecho a protección social.**

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

a) 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.

b) 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.

DEBERES DEL ALUMNADO

- **Deber de estudiar.**

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

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

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

- **Deber de respetar a los demás.**

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

a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos los derechos del RRI.

b) 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.

c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

- **Deber de participar en las actividades del centro**

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

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectiva- mente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.

b) 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 qué tales decisiones vulneran alguno de ellos.

- **Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.**

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

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.

b) Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

- **Deber de ciudadanía.**

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

- **Deberes de asistir a clase, ser puntuales y justificar las faltas de asistencia.**

El alumnado deberá **consultar las programaciones** para conocer cómo afectan sus faltas de

asistencia y puntualidad (justificadas y/o injustificadas) a los módulos que cursa.

La justificación de faltas se realizará mediante un **justificante oficial** (deber público, asistencia médica, etc.). Los justificantes se mostrarán al profesorado afectado y se entregarán a los tutores en el **plazo máximo de 3 días** después de la reincorporación al centro educativo.

PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA DEL ALUMNADO.

Los alumnos cuyas faltas de asistencia **injustificadas** a las clases superen un **10%** de las horas totales del módulo, perderán el derecho a la evaluación continua del mismo. Por otro lado, también se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el número de faltas supere el **20%** de las horas totales del módulo entre faltas **justificadas e injustificadas**.

Una vez comunicada la pérdida de la evaluación continua no se admitirán justificantes por parte del alumnado, salvo que no hayan transcurrido más de 3 días desde que se produjo la falta de asistencia. La comunicación se realizará con el formato de calidad *Pérdida de Evaluación Continua R07-PO15* y vía correo electrónico al perfil personal que el alumno dispone en la plataforma "Educacyl".

4.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS.

Los padres o tutores legales, 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, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

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

La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales 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 socioeducativa, 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 o procesos de acuerdo

reeducativo.

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

DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, 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.

4.4. PERSONAL NO DOCENTE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

INTEGRANTES.

a) Un Administrativo, que realizará tareas administrativas que requieran iniciativa y responsabilidad, bajo la dependencia del Secretario.

b) Tres ordenanzas que tienen, entre otras, la misión de controlar los puntos de acceso al Centro, realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro,

recogida y entrega de la correspondencia, manejo de las fotocopiadoras y encuadernación, toma de recados y avisos telefónicos, apertura y cierre de puertas, control de pasillos y aulas, encendido y apagado de luces, etc.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Además de cumplir las funciones propias de su cargo dentro del estatuto de la Función Pública y del convenio para el personal laboral de la Junta de Castilla y León, tendrán los derechos y deberes siguientes:

a) Derecho a ser tratados con dignidad y respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

b) Disponer de los recursos necesarios para desempeñar sus actividades profesionales.

c) Derecho a participar en la vida del Centro, informándoles con la antelación adecuada de la realización de actividades puntuales.

d) Los Ordenanzas tendrán la obligación de abrir la puerta del Centro, 15 minutos antes del comienzo de las clases.

e) Su horario se ajustará a las necesidades que, en cada curso académico, plantee la Dirección del Centro, ajustadas al calendario laboral.

f) Dispondrán del descanso estipulado en cada jornada, decidiéndose, al comienzo de cada curso, el horario más apropiado para el buen funcionamiento del Centro.

g) Atenderán la reprografía, siempre de acuerdo con las normas generales que les dicte el Equipo Directivo.

h) Colaborarán con los diferentes órganos de gobierno del Centro en controlar el orden y la disciplina.

i) Colaborarán en las posibles actividades que sobrepasen el período lectivo o de apertura del centro, permaneciendo en el mismo hasta que concluya la misma. En tal caso, se tratará de computar o compensar el total de horas semanales.

j) En el supuesto que necesiten ausentarse del Centro, en horas no estipuladas, deberán comunicarlo al Sr Secretario y en su ausencia a, otro miembro del Equipo Directivo. En ausencias por razones médicas, presentarán el correspondiente justificante.

k) Controlarán la identidad de las diferentes personas que acceden al interior del centro.

5. CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

5.1. MARCO DE REFERENCIA.

- •DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. Este decreto teniendo de referencia el Real decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos y deberes y normas de convivencia de los alumnos de los centros públicos.
- 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, y desarrolla aspectos como la figura del coordinador de convivencia, así como las medidas necesarias de coordinación, seguimiento y evaluación.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación, configura la convivencia escolar como un principio y como un fin del sistema educativo, al recoger, como elementos que lo inspiran, la prevención del conflicto y su resolución pacífica.
- RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León así como el modelo de informe de los mismos.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de Autoridad del profesorado.
- 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.

5.2. EL PLAN DE CONVIVENCIA.

La convivencia escolar adecuada es un requisito para un proceso educativo de calidad, siendo igualmente su resultado. Convivencia y aprendizaje son dos aspectos estrechamente ligados entre sí, que se condicionan mutuamente y que requieren que el respeto de derechos ajenos y el cumplimiento de obligaciones propias se constituyen en finalidad y en un verdadero reto de la educación actual en su compromiso para conseguir una sociedad mejor.

La existencia de conflictos en el ámbito escolar provoca una especial preocupación en la comunidad educativa y en la sociedad en general, y exige una respuesta adecuada por parte de los poderes públicos. Esta preocupación viene a reafirmar la profunda convicción de que la educación en un sistema democrático debe inculcar a los alumnos que el desarrollo de los derechos propios debe ir acompañado ineludiblemente del cumplimiento de los derechos hacia los demás.

Los centros, en el marco de su autonomía, podrán elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta.

Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar:

- Los deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.
- Las medidas de promoción de la convivencia establecidas en el centro, así como los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.
- Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad. Asimismo, pueden determinar que, las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

- Las situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.

Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

5.3. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS.

5.3.1. Competencias.

De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al Consejo Social, al claustro de profesores y a la dirección del Centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica deben 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.

5.3.2. El Consejo Social.

Corresponde al Consejo Social del Centro:

a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normative vigente.

c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por de nacimiento, raza,

sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género**.**

5.3.3. La Comisión De Convivencia.

En el seno del centro educativo, existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este reglamento, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

5.3.3.1. Integrantes.

Según el artículo 20 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo estará integrada por el Director, quien la presidirá, el Jefe de Estudios, el coordinador de convivencia, dos profesores, dos alumnos, elegidos por cada uno de los sectores.

La Comisión podrá solicitar que asistan a sus reuniones, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo como el orientador del centro, el tutor del alumno, el profesor implicado que puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

5.3.3.2. Normas de funcionamiento.

La Comisión de convivencia se reunirá, con carácter ordinario una vez finalizado, o próximo a finalizar cada trimestre y con carácter extraordinario siempre que se considere necesario.

Las sesiones de la comisión de convivencia las presidirá el director y en su ausencia será sustituido por el jefe de estudios. Actuará como secretario el coordinador de convivencia, que redactará un acta de cada sesión en la que consten los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones realizadas.

El Presidente de la Comisión de Convivencia será el responsable de elaborar el Informe trimestral e informar al Consejo Social sobre las actuaciones realizadas y las propuestas que se consideren oportunas en relación a la mejora de la convivencia de los centros.

El Presidente de la Comisión de Convivencia informará al profesor instructor del expediente y al tutor del alumno expedientado la decisión sobre las actuaciones correctoras que se llevarán a cabo. En la última reunión ordinaria del curso se realizará un seguimiento del plan de convivencia del centro y se elaborará un informe valorativo de las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y propuestas de mejora que se incorporará a la Memoria final de curso.

5.3.3.3. Funciones de la comisión de convivencia.

a) Realizar el seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro, así como las normas de convivencia establecidas.

b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.

c) Verificar que las medidas correctivas impuestas a aquellos alumnos cuya conducta perjudique la convivencia en el centro, se apliquen bajo el principio de proporcionalidad y con el carácter educativo que corresponde al ámbito en el que se aplican.

d) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia, analizar las conductas disruptivas y proponer medidas que favorezcan la convivencia en el centro.

e) A la finalización de cada periodo de validación establecido en la aplicación informática de convivencia se realizará una valoración de las actuaciones llevadas a cabo durante ese periodo y los resultados obtenidos. Una síntesis de dicho informe se hará constar en dicha aplicación en el apartado de "Reuniones". El Informe se realizará según los Indicadores de la Instrucción de 11 de Junio de 2011, por la que se establece indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar.

f) El Consejo Social elaborará un informe que se hará así mismo constar en el apartado de "Reuniones" de la aplicación informática de convivencia. A final de curso elaborará una memoria de las actuaciones realizadas y de las propuestas de mejora que se enviarán a la Dirección Provincial de Educación.

g) Aquellas otras, que, por delegación, le encomiende el consejo social.

5.3.4. El claustro de profesores.

Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el Consejo Social.

En sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

5.3.5. El equipo directivo.

Corresponde al Equipo Directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del Centro

5.3.6. El director.

Son competencias del director:

a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas.

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

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

d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Social, y según el procedimiento establecido en este reglamento.

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

5.3.7. Jefatura de estudios.

Corresponde al jefe de estudios:

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

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

5.3.8. El coordinador de convivencia.

El director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia y del presente reglamento.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los Centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de este reglamento y 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 coordinación con el departamento de orientación del centro y 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, y según lo que se especifique en el reglamento de régimen interior del centro.

d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.

e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

f) Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

g) Asistir y participar en las reuniones de la Comisión de Convivencia, asesorando sobre distintos temas, actuando como secretario de la misma, con voz, pero sin voto.

h). Asistir y participar en las entrevistas con alumnos y/o padres en los que se requiera su presencia.

i) Realizar un registro de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales, nombre del alumno que comete la falta, fecha y actuaciones llevadas a cabo.

5.3.9. Los tutores docentes.

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

b) Los tutores impulsarán las actuaciones que se establezcan, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

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

5.3.10. Los profesores.

a) Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 50 de este reglamento, y en el marco de lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.

b) Los profesores comunicarán 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.

c) Darán traslado al coordinador de convivencia, tanto de las actuaciones realizadas, 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.

5.4. MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONVIVENCIA.

a) A comienzo de curso se realizará una reunión de Jefatura de Estudios, Coordinador de convivencia y Orientación con todos los profesores que imparten clase a los alumnos de Formación Profesional Básica, para informarles sobre las características de estos alumnos y explicar, las normas de convivencia y el procedimiento de actuación en caso de su incumplimiento, recogido en el presente RRI.

b) Antes del comienzo de curso se realizará una reunión de Jefatura de Estudios con el profesorado de nueva incorporación para informarles sobre el funcionamiento del centro.

c) Durante el primer trimestre los tutores de Formación Profesional Básica, se entrevistarán individualmente con los padres de todos los alumnos para explicarles las características del programa y las normas del centro.

d) En las primeras sesiones con el grupo de alumnos, el tutor explicará a los alumnos diferentes aspectos como sus derechos y deberes, obligatoriedad de asistencia al centro, evaluación, normas de funcionamiento, normas de convivencia.

e) En los grupos de Ciclos de Formación Básica se llevará a cabo un programa de desarrollo de habilidades sociales en los alumnos de tal forma que les permita la resolución pacífica de conflictos.

f) En los grupos de Ciclos de Formación Básica, preferentemente, se dedicarán las primeras clases de todos los módulos a explicar claramente a todos los alumnos las normas de comportamiento adecuado en el aula.

g) Con los alumnos que presenten conductas disruptivas en el aula, el tutor hablará

individualmente con ellos con la intención de que modifiquen su conducta.

5.5. CONDUCTAS.

5.5.1. Ámbito de las conductas a corregir.

El ámbito de las conductas a corregir estará limitado por las siguientes premisas:

- La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.
- También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

5.5.2. Conductas perturbadoras de la convivencia y sus actuaciones correctoras.

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

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

b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, que podrán serán consideradas como graves o muy graves.

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras vienen reguladas en el RD 51/2007, según redacción del decreto 23/2014 de autonomía de los centros, en el que se indica que la convivencia, de las que se informará al consejo social, podrán ser:

<u>Actuaciones inmediatas</u>, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

<u>Medidas posteriores:</u> una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

5.5.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia o leves.

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

a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.

c) La falta de puntualidad o asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada. Dos faltas injustificadas de puntualidad serán consideradas como una falta injustificada de asistencia.

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. Igualmente, la incorrección en la presencia del alumno que denote un estado físico inadecuado al nivel de concentración y atención requerido tanto en el manejo de máquinas potencialmente peligrosas de los diferentes talleres (pudiendo producir accidentes no deseados en el Centro) como en el desarrollo normal del resto de periodos lectivos.

e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.

f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico para su reparación.

g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.

h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y que no constituya falta según el artículo 48 de Decreto 51/2007.

i) Está prohibido fumar en todo el recinto escolar (Ley 28/2005) así como la utilización de cigarros electrónicos de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.

j) La asistencia a clase en el aula teórica, sin el material necesario para el seguimiento de la misma, durante dos días.

k) La asistencia al taller (aunque sólo sea un día) sin los EPIS y el material requerido específicamente por el profesor correspondiente. Los alumnos sin los EPIs y sin el material requerido no podrán permanecer en el taller, considerando tal conducta motivo de amonestación.

l) El no cumplimiento de una sanción correspondiente a una conducta contraria a las normas de convivencia.

m) Comer/beber en el aula/taller, excepto agua.

Los alumnos están sujetos a las mismas normas de disciplina cuando las actividades complementarias o extraescolares se realicen fuera del centro incluso y fuera del horario escolar.

5.5.4. Medidas de corrección en conductas contrarias a las normas de Convivencia.

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

a) Amonestación escrita. El centro cuenta con un modelo de amonestación escrita en el que figuran tipificadas las conductas contrarias y las gravemente perjudiciales a las normas de convivencia.

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. Las tareas que se le encomienden al alumno serán concretadas entre el profesor implicado, jefatura de estudios y director del centro.

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 extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.

f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.

g) Suspensión del derecho a 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. El lugar de permanencia será el aula de tutoría.

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.

5.5.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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

a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

b) 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.

c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

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

e) Sustracción de bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa. El alumno o alumnos que cometan esta falta deberán restituir lo sustraído.

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

g) La comisión de tres conductas contrarias a las normas de convivencia, se considerará reiteración y como tal constituye una conducta gravemente perjudicial y será sancionada como tal.

h) La utilización reiterada del móvil por parte del alumno que le perjudique en su proceso de enseñanza-aprendizaje, tras ser advertido previamente verbal o por escrito, cómo determine el profesor.

i) El incumplimiento de las normas impuestas por las administraciones con competencias en legislación sobre la prevención de la COVID-19 y el centro educativo.

5.5.6. Sanciones para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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.

La realización de las tareas por parte del alumno, serán vigiladas por el profesor instructor del expediente, apoyado por el equipo directivo.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo **superior a 5 días** lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

Para la aplicación de estas sanciones **se diferenciará entre la amonestación grave por acumulación de 3 amonestaciones leves y la amonestación grave impuesta directamente** atendiendo a la gravedad de la situación.

Con la acumulación de faltas leves se podrá suspender el derecho a la asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo de **5 días o inferior a 5 días**, si así se considera necesario y según los casos planteados, pudiendo también superar dicho límite y

sancionar dicha acumulación como una falta grave impuesta directamente. Se tendrán en cuenta las diferentes circunstancias en cada caso.

e) Cambio de centro.

f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

5.5.7. Atenuantes y agravantes de la responsabilidad.

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

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Cuando en un proceso de mediación, 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.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
- El no arrepentimiento sobre su comportamiento y la no petición de disculpas.

En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

5.5.8. 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, denominada leves, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, graves.

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- Amonestación pública o privada mediante un documento normalizado de amonestación que facilitará jefatura de estudios. Se recomienda que todos los profesores durante sus clases tengan siempre disponibles un par de ejemplares con el objeto de poder completarlas en caso necesario, en el mismo instante en que se produzca la falta. El documento de amonestación se entregará en jefatura en el plazo máximo de 2 días lectivos posteriores a la conducta contraria a las normas de convivencia.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro. Dicha actuación será vigilada y revisada en todo momento por el profesor que pone la sanción.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor:

a) Suspensión del derecho a asistencia a clase durante el tiempo que el profesor lo estime oportuno (5 minutos), para que el alumno reflexione sobre su conducta perturbadora. Tras ese periodo de tiempo el alumno volverá de nuevo al aula en la que se esté llevando a cabo la actividad.

b) Suspensión del derecho a permanecer en el aula. Se amonestará al alumno por escrito y se le enviará a Jefatura de Estudios con el trabajo que deba realizar en el aula de tutoría. Jefatura recibirá al alumno, y supervisará la correcta cumplimentación del estadillo de control de amonestaciones, en el que el alumno hará constar nombre, curso, periodo lectivo, procediendo finalmente a firmarlo. A continuación, Jefatura de Estudios conducirá al alumno al aula de tutoría, donde desarrollará el trabajo prescrito, estando en todo momento bajo el control de los profesores de guardia.

El profesor comunicará 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, tanto de las actuaciones como de aquéllas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

5.5.9. Medidas posteriores.

Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

5.5.9.1. 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.

5.5.9.2. Procedimientos de acuerdo abreviado.

Los procedimientos de acuerdo abreviado 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, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

Cuando el alumno incurra en alguna falta susceptible de serle aplicado un procedimiento abreviado se le ofrecerá la posibilidad de acogerse al mismo, en este centro en concreto, esta posibilidad está abierta a todos los alumnos de Formación Profesional Básica, Ciclos de Grado Medio y Ciclos de Grado Superior.

5.5.9.3. Apertura de procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como 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, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III del decreto 51/2007

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

5.5.9.4. Procedimiento de actuación y registro ante situaciones de conflicto.

- El profesor que haya realizado cualquiera de las actuaciones inmediatas debe comunicarlo al tutor del alumno y a jefatura de estudios, quien informará al Coordinador de Convivencia.
- El tutor enviará una copia de la amonestación a la familia del alumno.
- Cuando se envíe la segunda amonestación de conducta contraria a las normas de convivencia, el tutor informará a los padres de esta circunstancia, advirtiéndoles que con una tercera falta, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y que será considerada como tal.
- El coordinador de convivencia registrará el nombre del alumno que ha cometido la conducta contraria o gravemente perjudicial, la falta cometida y las actuaciones llevadas a cabo.

Respecto a las actuaciones hay que precisar el tipo de falta:

<u>1. Conductas contrarias a las normas de convivencia</u>:

A. Jefatura de estudios y coordinador de convivencia mantendrán entrevista con el alumno para indagar sobre la falta cometida, circunstancias atenuantes o agravantes y establecer la posible sanción a aplicar. Dicha entrevista servirá también para decidir la puesta en práctica de actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo. Esta entrevista quedará registrada en la parte posterior del parte de amonestación.

B. El director o persona en quien delegue (jefatura de estudios, tutor del alumno o comisión de convivencia) propondrá la sanción a cumplir por el alumno (una medida de corrección de las señaladas anteriormente).

C. Dicha sanción será comunicada al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Asimismo, se comunicará formalmente su adopción.

D. El responsable de controlar que la sanción se cumpla será el equipo directivo.

2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:

A. Se propondrá un procedimiento abreviado

B. Si no se acepta el procedimiento abreviado se procederá a la tramitación del correspondiente expediente sancionador.

5.6.MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

Aspectos a tener en cuenta:

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia, podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes.

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

5.6.1. Desarrollo de la mediación.

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

El objetivo de este procedimiento es analizar las necesidades de las partes del conflicto y regular el proceso de comunicación entre ellos en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas las partes.

Aspectos básicos:

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 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 la sanción, con el objeto de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

f) Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

g) 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.

h) En caso de que la mediación finalizara sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al Director del centro para que, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección oportunas, o si es una conducta gravemente perjudicial, se dé continuidad al proceso sancionador.

i) 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 será tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

j) El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados,

en su caso, en el plazo máximo de 10 días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

5.6.2. Acuerdo reeducativo.

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de

alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la

convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Aspectos básicos:

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

b) Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o

tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no, la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

c) Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

d) En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, el procedimiento de expediente sancionador se quedará provisionalmente interrumpido. Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan.

El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

- La conducta que se espera de cada uno de los implicados.

- Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no, de los acuerdos pactados. Desarrollo y seguimiento de los procesos de acuerdos reeducativos:

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados, los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas.

Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el Director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el Director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria 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.

Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

5.7. INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro 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 el plazo de 2 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.

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, entre el personal docente del centro.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos de mediación y 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 quien haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quien se mantendrá informado de su tramitación.

Medidas cautelares:

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el Director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

Las medidas cautelares podrán consistir en:

- El cambio temporal de grupo.
- 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 el nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para esclarecer los hechos y determinar responsabilidades formulando un pliego de cargos en el plazo de 3 días lectivos.

El pliego de cargos recogerá la determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta, identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables y sanciones aplicables.

El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad, concediéndoles un plazo de 2 días lectivos para hacer las alegaciones oportunas.

Si el instructor acordara periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de 2 días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos, lo que dará lugar al archivo del expediente, bien apreciando su existencia, en cuyo caso la propuesta de resolución contendrá:

- Hechos que se consideren probados y pruebas que lo acrediten.
- Calificación de la conducta o conductas perturbadoras.
- Alumno o alumnos presuntos responsables.
- Sanción aplicable y valoración de la responsabilidad del alumno, especificando, en su caso circunstancias agravantes o atenuantes.
- Especificación de la competencia del director para resolver.

Para obtener datos sobre la conducta habitual del alumno en el aula, aspectos que puedan incidir en su comportamiento, así como la mejor sanción a proponer es conveniente que el instructor se entreviste con el profesor implicado, así como con el tutor del alumno.

El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución, concediéndoles un plazo de 2 días lectivos para presentar alegaciones y los documentos que consideren oportunos. Recibidas las alegaciones y documentos pertinentes, o transcurrido el plazo de audiencia, el instructor presentará en el plazo de 2 días lectivos el expediente al Director para su resolución final. Resolución:

El director del centro en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente elaborará la resolución del procedimiento sancionador.

La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la tipificación de la falta, la sanción impuesta y los recursos que se pueden interponer contra ella.

La resolución se le comunicará al alumno y a los padres o representantes legales y al miembro de la

comunidad educativa que propuso la iniciación del expediente en un plazo máximo de veinte días lectivos desde que se inició el procedimiento.

La resolución será comunicada al Claustro y al Consejo social del centro, quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas en

el plazo de 5 días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La resolución, no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia, en tanto no sea ejecutiva.

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

5.8. PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DURANTE LAS ACTIVIDADES DOCENTES ONLINE.

- Acciones consideradas contrarias a la convivencia del centro:
  - Interrupción de clases online.
  - Acceder a sesiones sin la autorización del profesor responsable.
  - Añadir miembros nuevos a los grupos sin la autorización del profesor responsable.
  - Colgar documentos o imágenes distintas de las tareas que se han pedido expresamente.
  - Capturas de pantalla sin autorización de todos los participantes en la sesión. o Grabación de clases sin autorización de todos los participantes en la sesión. o Difusión de imágenes y vídeos sin autorización.
- Protocolo de actuación ante las situaciones anteriores enumeradas:
  - Ante la sospecha de Ciberbulling y sexting, comunicar con la mayor brevedad a jefatura de estudios.
  - En caso de que la interrupción sea leve, se autoriza al profesor a desconectar y/o expulsar al alumno de la sesión de forma temporal. Se recomienda hacer uso de aplicaciones en las que exista la posibilidad de desconexión de participantes por parte del organizador de la sesión, del audio o imagen de los participantes.

Si persiste la situación se procederá a la amonestación del alumno.

- Envío de amonestación por correo electrónico al correo oficial del Centro 42007213@educa.jcyl.es.
- En la mayor brevedad posible, se concretará una reunión virtual. En ella participarán el profesor que presenta la amonestación, el tutor del alumno implicado, el coordinador de convivencia y jefatura de estudios.
- El jefe de estudios se comunicará con el alumno vía telefónica para conocer su versión de lo ocurrido.
- Tras recopilar todas las versiones, se reunirá el coordinador de convivencia con jefatura de estudios para proceder a redactar la sanción, si los hechos fueran considerados merecedores de ésta.
- Comunicación de la sanción vía mail al equipo docente del alumno y al propio alumno. En caso de que el alumno sea menor de edad, la comunicación se realizará a los tutores legales.
- Jefatura de estudios comprobará vía telefónica con el alumno, la recepción de la comunicación. En caso de que el alumno sea menor de edad, la comunicación se realizará a los tutores legales.

- Sanciones:
  - Suspensión de asistencia a clases virtuales en el módulo en el que se producen los hechos y/o en todos los módulos del ciclo.
  - Cualquier medida que estime oportuna el profesor para el mejor desarrollo de su labor docente.
  - Realización de tareas específicas.
  - Las recogidas en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. Adaptadas a las circunstancias y peculiaridades de las situaciones que se producen al impartir de manera online, ciclos formativos diseñados para su desarrollo presencial.

5.9. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.

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

2. Los alumnos que sustrajeren bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de las medidas correctoras a que hubiera lugar.

3. Los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes de los daños que los alumnos ocasionen en los materiales, instalaciones**…**

5.10. EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico. (Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado)

2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del Equipo Directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, **tendrán valor probatorio** y **disfrutarán de presunción de veracidad** "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser requeridas o aportadas.

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

5.11. PROCESO INTERNO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O RECLAMACIONES.

<u>RECLAMACIONES O SUGERENCIAS DE TODO TIPO.</u>

Se presentarán ante la dirección del centro en una "**Hoja de Comunicación-R02-PO32**" que se pondrá a disposición del interesado.

El equipo directivo tras la lectura de la hoja de comunicación procederá a:

a) Hablar con las partes que suscriben la hoja de comunicación, con la intención de recabar más información del tema del que se trate.

b) En base a la información y siempre que sea necesario, el equipo directivo pedirá a la persona más afín al tema tratado/sugerido (Orientador, secretaria, Coordinador de Convivencia, Jefes de departamento, Tutores de grupo, etc.) intervenciones concretas y/o elaboración de informes necesarios.

c) En base a ellas, se ejecutarán las acciones más adecuadas para resolver lo descrito en la hoja de comunicación.

d) Elaboración por parte del equipo directivo de un informe que recoja todas las actuaciones.

e) Adoptadas/ejecutadas las intervenciones propuestas, se comprobará que se ha alcanzado el fin perseguido. Si no es así, se elevará la cuestión a instancias superiores para solicitar su intervención.

QUEJAS POR LA LABOR DOCENTE DE UN PROFESOR:

Se presentarán ante la dirección del centro y se seguirán las siguientes fases:

1. El equipo directivo tras la lectura de la queja, procederá a hablar en primer lugar con el alumno/grupo de alumnos que firman la misma, para que aporten las aclaraciones pertinentes.

2. A continuación, el equipo se reunirá con el profesor objeto de queja, para que igualmente exponga sus argumentos ante los utilizados por el alumno/s, para ello se entregará copia de la reclamación a dicho profesor.

3. Si en algún momento el equipo directivo considera adecuado el dialogo entre ambas partes, se recurrirá a establecer una reunión para que dicha acción se lleve a cabo, siempre en presencia de algún miembro del equipo.

4. El equipo directivo, una vez oídas las aportaciones de ambas partes, tomará una decisión, siempre en la línea de dar un plazo razonable de tiempo, en el que se lleven a cabo mejoras sobre los puntos discordantes.

5. Dicha decisión será comunicada a ambas partes por separado.

6. Pasado el plazo establecido, el equipo procederá a sondear con el reclamante/s, la percepción o no, de resolución del conflicto.

7. En caso de que el conflicto no haya sido solucionado, se procederá por parte del equipo

directivo a elevar el mismo a instancias superiores.

8. Desde la recepción de la reclamación hasta su posible resolución a través de este "proceso interno de resolución de conflictos", no deberán transcurrir más de 15 días. En casos excepcionales, se podrá ampliar dicho plazo en beneficio de su resolución interna.

9. Al finalizar el proceso descrito, se generará un único informe final en el que constará:

- Fecha de cada reunión y asistentes a las mismas.
- Breve reseña del contenido de las reuniones.
- Decisión adoptada y plazo establecido para la mejora encaminada a la resolución.
- Seguimiento de la resolución del conflicto.
- Conclusión final en los términos de: conflicto resuelto / no resuelto.

RECLAMACIONES DE NOTAS

Se realizará en la "Hoja de Comunicación-R02-PO32" que el tutor o el administrativo pondrán a disposición del alumnado que la demande.

Se tendrá en cuenta lo recogido en las siguientes normas:

- 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.
- 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.

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

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

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, finales del curso escolar o en las excepcionales, 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.

Las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales del curso escolar o en las excepcionales **se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:**

a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.

b) No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.

c) Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

d) Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos.

El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las **evaluaciones trimestrales** se establecerán en los Departamentos de las Familias Profesionales.

El procedimiento y los plazos para la presentación y la tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las **evaluaciones finales del curso escolar**, o en las excepcionales, serán los siguientes:

a) Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

b) La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de 2 días hábiles a partir de aquél en el que se produzca la comunicación de la calificación final o de la decisión adoptada. La solicitud de reclamación contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

c) El director del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente para que emita el oportuno informe que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado, y la decisión adoptada de ratificación o rectificación en la calificación otorgada. Una vez recibido dicho informe, el director del centro comunicará, por escrito, al alumno o a sus padres o tutores la decisión tomada, y entregará una copia del

escrito cursado al profesor tutor. Este proceso estará terminado en un plazo máximo de 3 días hábiles, incluida la comunicación al alumnado, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro público o el director del centro privado insertará, en los documentos del proceso de evaluación del alumno, la oportuna diligencia que irá visada por el director del centro público.

d) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de 3 días hábiles a partir de la comunicación del centro, un proceso de revisión por parte de la Dirección Provincial de Educación. En este caso, el director del centro docente, en el plazo de 2 días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial de Educación. Dicho expediente incorporará a la reclamación presentada el informe del departamento, la resolución del director, el escrito del alumno solicitando la revisión en la Dirección Provincial de Educación, los instrumentos y pruebas de evaluación, así como una copia de la programación.

6. CONTROL DE ASISTENCIA A LAS CLASES.

En los grupos de FP Básica los Tutores controlan y justifican las faltas de asistencia del alumnado en la aplicación “IES FÁCIL”.

En el resto de los grupos cada profesor introduce los retrasos y las faltas de asistencia de la semana en el “IES FÁCIL”. Los tutores analizarán las faltas de asistencia de su grupo y si lo creen necesario, contrastarán con el profesorado.

Los tutores de los grupos de alumnos enviarán por correo, en la primera semana de cada mes, una comunicación a los padres o los tutores legales de los alumnos de su grupo cuyo número de faltas sea relevante.

Cuando el número de ausencias sea significativo, el tutor no esperará al principio del mes siguiente para ponerse en contacto con el alumno o con su familia, sino que comunicará las mismas a la mayor brevedad posible.

La justificación de faltas por parte del alumnado se realizará mediante un justificante oficial (deber público, asistencia médica, etc.). Este justificante se enseñará a los profesores que impartieron módulos durante la ausencia y así cada profesor dará el visto bueno o no, a dicha justificación, procediendo cada uno de ellos a introducirla en el IES, para que finalmente el

alumno se la entregue al tutor del grupo quien la archivará.

Los justificantes se mostrarán al profesorado en el plazo máximo de 3 días lectivos después de la incorporación a las actividades. Por lo tanto, no se admitirán justificantes transcurridos más de 3 días lectivos, pasando la falta a considerarse injustificada.

7. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

7.1. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

Los alumnos serán evaluados conforme a los criterios objetivos establecidos en la programación de cada módulo. Por ello, el profesorado deberá dar a conocer y explicar a su grupo de alumnos el contenido de las programaciones.

El alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua por acumular faltas de asistencia será

evaluado y calificado conforme indiquen las programaciones de los diferentes módulos. Los tutores serán los encargados de realizar la comunicación de la pérdida de evaluación continua mediante un escrito de Pérdida de Evaluación Continua. Dicho documento se entregará directamente a los alumnos mayores de edad y en caso de menores edad a sus padres o tutores legales. A partir de dicha notificación, causará efecto dicha pérdida.

De cara a posibles reclamaciones de nota los instrumentos de evaluación deberán conservarse durante tres años salvo que se haya iniciado un procedimiento de reclamación que no se encuentre cerrado, en cuyo caso deberán conservarse hasta la finalización del mismo.

7.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

El profesorado llevará a cabo una reflexión de su práctica diaria con los alumnos, analizando el proceso de enseñanza atendiendo a su programación. Las conclusiones deben quedar reflejadas en las memorias finales de cada materia.

A finalizar el curso el Equipo Directivo evaluaran el grado de cumplimiento de la Programación General Anual. El resultado de este análisis, y las posibles modificaciones, será recogido en la memoria anual.

7.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS CICLOS FORMATIVOS.

Los alumnos del primer curso podrán promocionar al segundo curso cuando se cumpla alguna de las condiciones siguientes:

a. Que hayan superado, en alguna de las convocatorias establecidas, la totalidad de los módulos profesionales de primer curso.

b. Que tengan pendiente de superar un módulo profesional después de celebrada la segunda evaluación final (septiembre) del primer curso.

c. Que tengan pendientes de superar, después de celebrada la segunda evaluación final (septiembre) del primer curso, módulos profesionales que en conjunto supongan un horario semanal que no exceda de 10 horas lectivas.

d. Que se hayan trasladado desde otras Comunidades Autónomas o desde el ámbito territorial del Ministerio competente en materia de educación, siempre que el equipo de evaluación haya acordado su promoción a segundo curso, en aplicación de su normativa.

Los alumnos que deban repetir el primer curso se incorporarán al grupo de los que inician las enseñanzas del ciclo formativo, realizaran la totalidad de las actividades de los módulos profesionales no superados y serán evaluados, si se dan las condiciones, en los períodos establecidos para el resto de los alumnos del grupo.

En el supuesto de que el alumnado promocione al curso con módulos profesionales pendientes, deberá ser informado de las actividades programadas para su recuperación, así como del período de su realización, temporalización y fecha en que se les evaluará, diseñando para ello un plan de recuperación.

Los alumnos de segundo curso deben superar todos los módulos para poder promocionar al módulo de FCT, aunque con carácter excepcional, podrá acceder al módulo profesional de «FCT» el alumnado que tenga un solo módulo profesional pendiente de superación, a excepción del módulo profesional de «Proyecto» correspondiente a los ciclos formativos de grado superior, siempre que no esté asociado a unidades de competencia. El equipo educativo podrá adoptar esta decisión en la sesión de evaluación en la que se decida el acceso al módulo profesional de «FCT», valorando individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título, los objetivos generales del ciclo formativo y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo profesional de «FCT». La decisión de acceso al módulo profesional, en estos casos, incluirá un plan personalizado de actividades de recuperación del módulo profesional pendiente. Estas circunstancias quedarán reflejadas en el correspondiente informe de evaluación individualizado que deberá adjuntarse al acta de evaluación y al expediente del alumno. (ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto).

La persona interesada solicitará el título en el centro educativo donde conste su expediente

académico. La expedición de los títulos se realizará en los términos que disponga su normativa reguladora.

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en 4 convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de dos convocatorias extraordinarias cuando concurran causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares, trabajos puntuales o excepcionales u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

En el módulo de formación en el centro de trabajo, será evaluado en dos convocatorias, una al finalizar el módulo de FCT, y en una segunda convocatoria en el momento que se determine por la Consejería competente en materia de educación.

En régimen presencial, modalidad oferta completa, la matrícula de primer curso implica la posibilidad de evaluación de módulos profesionales en dos convocatorias, la primera en junio y la segunda en septiembre.

La matrícula de segundo curso dará derecho a ser evaluado de los módulos profesionales en dos convocatorias, la primera previa al período de realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo y la segunda después del período de realización de este módulo, en junio.

Renuncia a convocatoria.

A fin de no agotar las convocatorias previstas para cada módulo profesional, los alumnos podrán renunciar a la evaluación y calificación de alguna de las convocatorias de todos o parte de los módulos profesionales del ciclo formativo en el que se haya formalizado la matrícula, siempre que concurra alguna de las siguientes condiciones, que deberán acreditarse documentalmente:

- Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
- Incorporación a un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo.
- Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
- Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por el director del centro donde curso el ciclo formativo.

La renuncia a todas las convocatorias anuales de todos los módulos profesionales surtirá los mismos efectos que la renuncia a la matrícula.

La solicitud de renuncia a la convocatoria se presentará en el centro, junto con la documentación acreditativa, con una antelación mínima de un mes a la evaluación final del o de los módulos profesionales para los que solicita la renuncia. El director del centro resolverá en el plazo máximo de cinco días naturales e incorporará una copia de la resolución al expediente académico del alumno, así como en las actas de evaluación mediante el término «RENUNCIA CONVOCATORIA».

No se evaluarán los módulos profesionales que hayan sido objeto de renuncia a la convocatoria.

La renuncia a matrícula supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculado el alumno y por consiguiente no será evaluado en ninguna de las convocatorias correspondientes al curso. Podrá solicitarse por el alumnado al director del centro y se presentará dentro del primer trimestre del curso escolar.

El director del centro concederá la renuncia a matrícula mediante resolución que se comunicará al interesado. Una copia de dicha resolución se adjuntará al expediente académico del alumno, así como a las actas de evaluación parciales o finales mediante el término «BAJA».

La renuncia a matrícula no computará a efectos de convocatorias consumidas. No obstante, el alumno perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que si desea continuar en el futuro dichos estudios deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

En oferta parcial de ciclos formativos la renuncia a matrícula supone causar baja en alguno o en todos los módulos profesionales en que esté matriculado el alumno y por consiguiente no será evaluado en ninguna de las dos convocatorias correspondientes al curso.

- En el supuesto de que algún caso particular no este reflejado en estos supuestos se tomara como referencia 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.

7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS CICLOS DE FP BÁSICA.

La nueva Formación Profesional Básica, es regulada por Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, y en el artículo 23 de dicha norma, se establecen los criterios de evaluación y promoción de dichas enseñanzas. Igualmente, el 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, aporta algún contenido en dichas cuestiones:

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.

La evaluación:

La evaluación de los alumnos y las alumnas de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades y evolución de los alumnos.

Los alumnos y las alumnas matriculados en un centro tendrán derecho a un máximo de dos convocatorias anuales cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas para superar los módulos en que esté matriculado, excepto el módulo de formación en centros de trabajo, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias.

Los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

La promoción:

Con carácter general, los alumnos y las alumnas del primer curso podrán promocionar al segundo curso cuando se cumpla alguna de las condiciones siguientes:

a) Que hayan superado, en alguna de las dos convocatorias establecidas, la totalidad de los módulos profesionales de primer curso.

b) Que tengan pendientes de superar módulos profesionales asociados a unidades de competencia que no superen el 20% del horario semanal y además tener superado el módulo profesional de Comunicación y Sociedad I o el de Ciencias Aplicadas I, siempre que la junta de evaluación determine que puede continuar estudios con aprovechamiento. No obstante, deberán matricularse de los módulos profesionales pendientes de primero y los centros deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y evaluación de todos los módulos profesionales pendientes.

c) De conformidad con el artículo 17 del Decreto 22/2014, de 12 de junio, aquellos alumnos

que no hayan promocionado a segundo curso pero que hubieran superado el 50% de los módulos profesionales de primer curso podrán matricularse de módulos profesionales de segundo curso, siempre que exista disponibilidad organizativa en los centros hasta completar su horario lectivo previo informe favorable del equipo educativo.

d) De conformidad con el artículo 23.2 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrá repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo educativo.

e) El alumnado que deba repetir el primer curso se incorporará al grupo de los que inician las enseñanzas del ciclo de Formación Profesional Básica, realizarán la totalidad de las actividades de los módulos profesionales no superados y serán evaluados, si se dan las condiciones, en los períodos establecidos para el resto de los alumnos y las alumnas del grupo.

f) En el supuesto de que el alumnado promocione al segundo curso con módulos profesionales pendientes, deberá ser informado de las actividades programadas para su recuperación, así como del período de su realización, temporalización y fecha en que se les evaluará.

g) El alumnado que haya superado módulos profesionales de primer curso comunes a otros ciclos de Formación Profesional Básica y tenga pendientes de superar otros módulos del primer curso que puedan ser objeto de convalidación, podrán promocionar del primer al segundo curso si cumple los requisitos establecidos en el apartado a).

8. BOLSA DE EMPLEO DEL CENTRO.

El jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas tendrá como función crear y gestionar una bolsa de trabajo para el alumnado del centro.

El Departamento de Orientación organizará y gestionará dicha bolsa, en colaboración con el profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral y el profesorado responsable de la tutoría del módulo profesional de «FCT» bajo la coordinación del jefe de estudios.

Se buscará dar la mayor difusión a las ofertas de empleo llegadas al centro, y se fomentará la iniciativa y la autonomía en el alumnado a la hora de realizar una búsqueda activa de empleo.

El Centro pertenece a la asociación FP Empresa, que cuenta con una aplicación informática para la gestión de una bolsa de empleo específica para FP en todo el territorio español. Esta

aplicación permite a las empresas realizar ofertas de empleo, y al alumnado y ex-alumnado incluirse como demandantes de un empleo relacionado con sus titulaciones y entrar en contacto directo con las empresas que ofertan puestos de trabajo.

Empresas y alumnado deben darse de alta en la bolsa en http://www.fpempresa.com/

Desde el departamento de Orientación y en colaboración con el departamento de FOL se informará al alumnado, a las empresas y a los tutores de la existencia de una bolsa de empleo específica para la formación profesional y se indicará la forma de darse de alta en la misma.

Las ofertas de empleo pueden llegar al centro por múltiples vías; llamada de teléfono, visitas al Centro, visitas a las empresas, reuniones, correo electrónico, etc.

El tutor de FCT o profesor que reciba la oferta de empleo, recabará los siguientes datos:

- Puesto de trabajo ofertado.
- Empresa que realiza la oferta y forma de contacto del alumnado con la empresa.
- Si la empresa lo autoriza, la oferta de empleo se hará pública en nuestras redes sociales y en la Web del centro. Para ello, la empresa deberá remitir un correo electrónico al tutor de FCT de la correspondiente familia profesional, en el que deje constancia de que autoriza al centro a difundir la oferta de empleo en nuestra Web y redes sociales.

Los tutores de cada grupo informarán al alumnado de las ofertas de empleo recibidas, relacionadas con su perfil profesional.

Los alumnos que sean contratados por las empresas informarán a sus tutores del inicio de una relación laboral, y contarán con el apoyo del departamento de FOL a la hora de comprender las condiciones laborales de dicha contratación.

En la sección “Bolsa de Empleo” de nuestra página Web se facilitará información a las empresas, alumnado y ex–alumnado del centro sobre el funcionamiento, acceso e inscripción en la bolsa de empleo. Esta sección servirá como recurso de orientación profesional, a los tutores/as y al profesorado de FOL, para informar al alumnado sobre el acceso al mercado de trabajo una vez finalizados los estudios de FP.

En nuestras redes sociales (https://twitter.com/cifppicofrentes) se harán visibles las ofertas de empleo relacionadas con los perfiles profesionales de las familias profesionales que se imparten en el centro. Para ello, se retuitearan ofertas de empleo de empleo relacionadas con nuestras familias profesionales, aparecidas principalmente en tuitter de empresas, organismos

e instituciones de la provincia y de la CCAA.

Los profesores tutores de FCT recabarán datos sobre la inserción laboral del alumnado que ha finalizado sus estudios mediante la aplicación informática que la consejería de educación pone a disposición de los centros educativos para la gestión del módulo profesional de FCT, conocida como CICERON.

9. ACTUACIONES EN CASOS DE ACCIDENTES Y EMERGENCIAS.

9.1. PLAN ANUAL DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD.

Anualmente el equipo directivo revisará, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación y gestión, un plan anual de emergencia y seguridad en el que se contemplarán:

a) Acciones preventivas, para prevenir situaciones que atenten contra la seguridad y pongan en riesgo la salud.

b) Acciones informativas, para dar a conocer los protocolos y normas de seguridad en el uso de las instalaciones y equipamientos del centro.

c) Actuaciones a seguir en caso de accidente o emergencia.

Al menos una vez a lo largo del curso se llevarán a cabo simulacros de evacuación por emergencia bajo la coordinación del equipo directivo del centro.

La comisión de coordinación y gestión evaluará las incidencias que se produzcan en los simulacros de evacuación y en caso de accidente, e informará al equipo directivo para realizar las correcciones oportunas en el plan anual de seguridad y emergencia.

9.2. ACTUACIONES FRENTE A UN ACCIDENTE DEL ALUMNADO.

9.2.1. Enfermedad o Accidente en el Centro Educativo.

<u>PROFESOR DE AULA.</u>

Se encargará de elaborar unas normas de uso general, en el aula, para prácticas que pueden ocasionar accidentes.

- En caso de accidente leve o grave que requieran atención médica.
    - Envía a un alumno (preferentemente delegado o subdelegado) a informar a los conserjes y estos buscarán al profesor de guardia, para hacerse cargo del accidentado, explicando brevemente lo sucedido.
    - Comunicar al Equipo Directivo el accidente.

- Elaborar un informe por escrito y entregarlo en administración, conforme al modelo "Hoja de comunicación".

PROFESOR DE GUARDIA.

- En caso de accidente leve (que requiera atención médica).
  - Llamar a un taxi para trasladar al centro de salud.
  - Acompañarlo al centro de salud, hasta que lleguen los padres o tutores legales. En el caso de que el alumno sea mayor de edad proceder como el alumno decida.
- En caso de accidente grave.
  - Llamar a URGENCIAS 112.
  - Comunicar la incidencia a los padres del alumno.
  - Permanecer con el alumno accidentado hasta la llegada del 112.
  - Acompañarlo al centro de salud, hasta que lleguen los padres o tutores legales. En el caso de que el alumno sea mayor de edad proceder como el alumno decida
- En ambos casos.
  - Comunicar al Equipo Directivo el accidente.

9.2.2. Enfermedad o Accidente en la Empresa de FCT o DUAL.

PROFESOR TUTOR DE EMPRESA.

- En caso de accidente leve (que requiera atención médica).
  - Llamar a un taxi para trasladar al centro de salud.
  - Avisar al profesor tutor del centro educativo y este acompañará al alumno en el centro de salud hasta que lleguen los padres o tutores legales. En el caso de que el alumno sea mayor de edad proceder como el alumno decida.
- En caso de accidente grave.
  - Llamar a URGENCIAS 112.
  - Comunicar la incidencia al PROFESOR TUTOR DEL CENTRO educativo y este permanecerá con el alumno en el centro de salud, hasta que lleguen los padres o tutores legales. En el caso de que el alumno sea mayor de edad proceder

como el alumno decida.

- En ambos casos.
    - Comunicar al Equipo Directivo el accidente.

9.3. ACTUACIONES FRENTE A UN ACCIDENTE DE UN TRABAJADOR DEL CENTRO.

- Cumplimentar el "Parte Interno de Comunicación de Accidente" y remitirlo a la Dirección
- Provincial en un plazo de 24 horas.
- Iniciar por parte del trabajador el "Expediente para averiguar las Causas del Accidente".

9.4. BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS.

Habrá a disposición de toda la comunidad educativa del Centro, botiquines ubicados en Conserjería, y en cada uno de los talleres y zonas de trabajo del centro. Se dispondrá de un botiquín móvil para cuando se realizan salidas al exterior que se guardará en administración.

Los botiquines serán revisados periódicamente el Personal de Administración y Servicios.

9.5. SIMULACROS DE EVACUACIÓN

En los centros públicos de enseñanza, es obligatorio llevar a cabo durante el primer trimestre un simulacro de evacuación, para que todas las personas que utilizamos las instalaciones conozcamos qué hacer y cómo comportarnos en el caso de un siniestro o situación de pe ligro. Es una práctica que se hace para identificar las zonas de peligro y las salidas más rápidas y seguras, así como para evitar actitudes inconscientes que, en una situación de peligro real, pueden ocasionar la pérdida de vidas humanas.

Por consiguiente, para la realizar correctamente el Plan de Evacuación del Centro será necesario seguir las siguientes indicaciones:

- El plan de evacuación se pondrá en marcha por indicación del jefe de emergencias.
- La orden de evacuación se efectuará siempre que sea posible mediante Alarma de Emergencia.
- La evacuación se realizará de forma ordenada, utilizando aquellas salidas cuyas vías de acceso no se encuentren obstaculizadas por la emergencia. En el caso de edificios de varias plantas, se procederá en orden descendente no ocupando la planta inferior

hasta no estar completamente desalojada y comprobando que no queda personal en aseos y demás estancias.

- Se evacuará una vez escuchada la señal de alarma por la vía más cercana, de la estancia en la que se encuentre el personal, y siguiendo los recorridos de evacuación señalizados.
- El responsable nombrado deberá asegurarse de la evacuación total de los locales que se encuentren en su camino hacia la salida.
- En lo que se refiere a aulas y talleres la evacuación se realizará siguiendo las indicaciones que, al efecto se han realizado en las secciones de planos que se encontrarán en las puertas de todos y cada uno de los locales.
- La dirección del Centro determinará que personas se encargarán de verificar la correcta evacuación dependiendo de la ocupación de aulas
- Una vez evacuado el Centro, el personal se reunirá enfrente de los distintos sitios señalados para tal efecto, lo más alejado posible, llevándose a cabo el recuento de personas y comprobándose que no permanece nadie en el edificio.

En líneas generales, deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas de actuación en el caso de tener que evacuar el centro de trabajo:

- Se actuará con serenidad, rápidamente y sin detenerse a recoger objetos personales.
- Nunca deberá hacerse uso de los ascensores.
- Una vez iniciada la evacuación, no retroceder ni detenerse en las vías de evacuación ni en la proximidad de salidas para evitar “tapones” innecesarios.
- Deberá acudirse sin demora al lugar de concentración establecido.
- Realizada la evacuación, nadie debe acudir a lugares diferentes del lugar de concentración establecido.

De conformidad con lo previsto en la legislación vigente, el personal directivo, técnico, mandos intermedios y trabajadores del Centro están obligados a participar en los planes de emergencia y autoprotección.

10. CALIDAD.

El Sistema de Gestión de la Calidad implantado en el CIFP Pico Frentes de Soria, toma como

referencia las normas UNE EN-ISO 9000:2015.

La dirección del centro revisa periódicamente la Política de Calidad y procura que sea conocida y asumida por todas las personas de la organización

Cada curso académico se llevará a cabo dos auditorías de Calidad, una Interna y otra Externa. Todo el personal del centro debe colaborar en la realización de las mismas.

El CIFP Pico Frentes dentro de su política de calidad ha definido su misión, visión y valores:

MISIÓN.

La razón de ser de nuestro centro es formar, dentro de un buen clima laboral y de mejora continua, a profesionales altamente cualificados que sean capaces de trabajar en equipo y adaptarse a las innovaciones y necesidades del entorno sociolaboral.

VISIÓN.

Aspiramos a:

- Ser un referente académico y profesional como Centro Integrado de Formación Profesional.
- Mantener un buen clima laboral y de convivencia en la comunidad educativa que favorezca el trabajo en equipo y en el que se reconozca el esfuerzo y trabajo realizado.
- Facilitar la información y orientación profesional del alumnado, así como su incorporación al mercado laboral.
- Potenciar la innovación y la formación continua en el profesorado y en el alumnado.
- Impulsar proyectos nacionales e internacionales de colaboración con otras instituciones, tanto para el alumnado como para el profesorado.
- Integrar en la vida diaria del Centro la cultura de mejora continua.
- Ser transparentes en el desempeño de nuestro trabajo. VALORES.

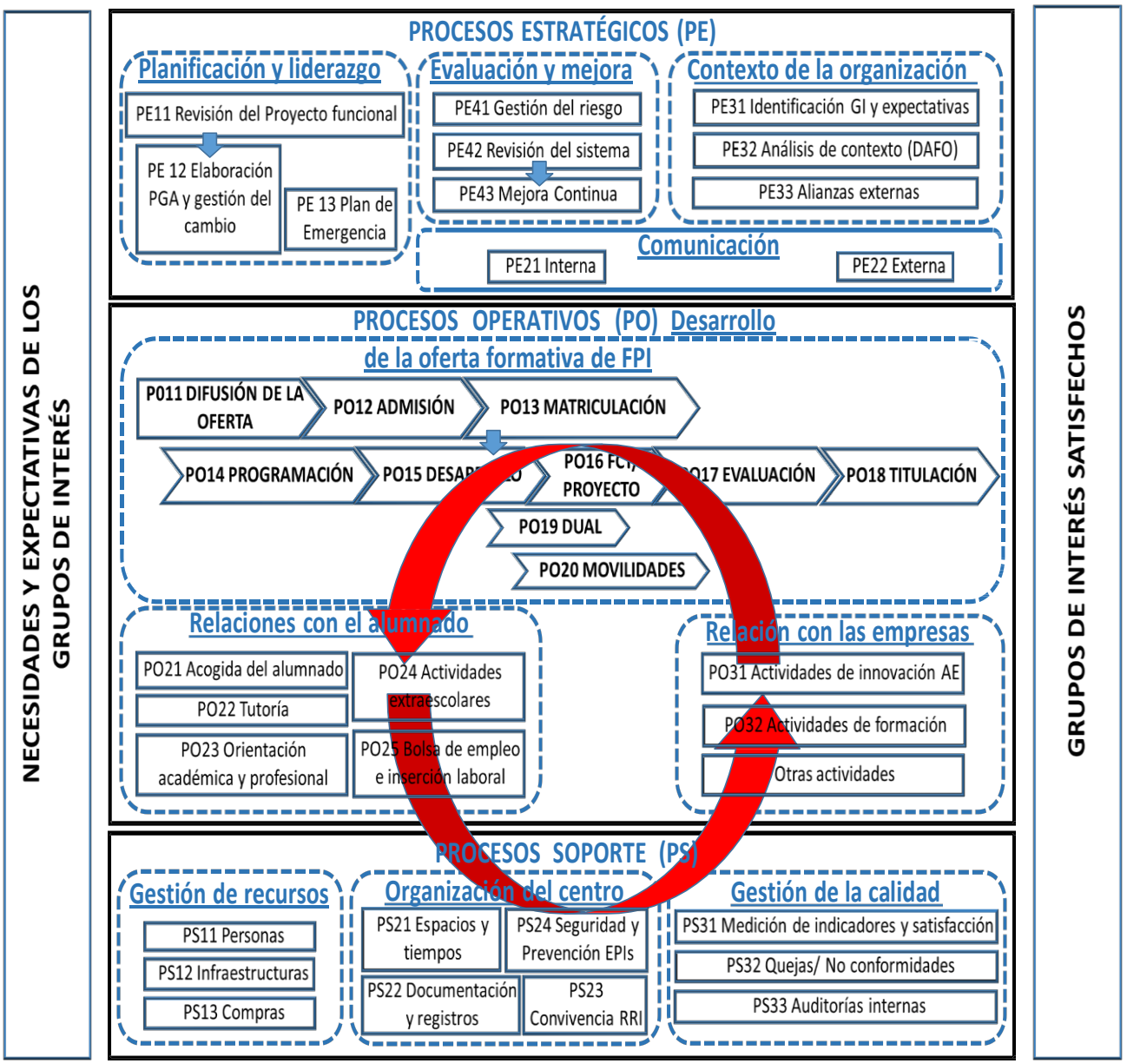
Nuestros principios fundamentales son:

- El respeto a las ideas y opiniones de todas las personas.
- Relacionarnos en igualdad y no discriminación.
- La creatividad, autonomía y responsabilidad personal.
- El entusiasmo a la hora desempeñar nuestro trabajo.

- Trabajar en condiciones de seguridad.
- El cuidado del medioambiente.

El listado de procesos definidos por la organización para asegurar el resultado de la calidad que se desea obtener se representa en el siguiente MAPA DE PROCESOS:

MAPA DE PROCESOS CIFP PICO FRENTES



11. USO DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO.

La cuenta de correo electrónico «@educa.jcyl.es» será utilizada en las relaciones de carácter profesional y académico de la Consejería de Educación con los centros, el personal y el alumnado, así como en las relaciones de la misma índole que entre estos últimos pudieran producirse, conforme a la ORDEN EDU/1044/2016, de 12 de diciembre, relativa al uso del correo electrónico "@educa.jcyl.es" como medio de comunicación en el ámbito de la educación no universitaria.

12. PUBLICIDAD DEL RRI.

Para una correcta difusión y conocimiento del Reglamento de Régimen Interno se garantiza el acceso al mismo a todo el personal centro.

13. MODIFICACIÓN DEL RRI.

Las modificaciones al presente Reglamento podrán ser propuestas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.