



C.I.F.P. “Simón de Colonia” Burgos

R6-PS-23  
Rev.: 5

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Pág. 0 de 46

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



Realizado por: Jefatura de Estudios con colaboración del profesorado	Fecha: 11/09/2024
Revisado por: Consejo Social	Fecha:



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

<b>TÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES</b> .....	<b>2</b>
Artículo 1: Objetivos del CIFP Simón de Colonia.....	2
<b>TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO</b> .....	<b>3</b>
Artículo 2: Órganos unipersonales y colegiados.....	3
Artículo 3: El Consejo Social.....	3
Artículo 4: El Claustro de profesores: carácter, composición y competencias.....	4
<b>TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b> .....	<b>6</b>
Artículo 5: Departamentos de Familias Profesionales.....	6
Artículo 6: Departamento de Actividades Extraescolares.....	7
Artículo 7: Departamento de Orientación.....	8
Artículo 8: Departamento de FOL.....	8
Artículo 9: Comisión de Coordinación y Gestión: composición y competencias.....	9
Artículo 10: Comisión de Relaciones con las Empresas: composición y competencias.....	10
Artículo 11: Junta de Profesores de Grupo y acción tutorial.....	11
Artículo 12. Profesores y Profesoras Tutores.....	11
Artículo 13: Otros órganos de Coordinación Docente.....	14
Artículo 14 Plan de Evacuación. Ejercicio Práctico de Evacuación del Centro.....	17
<b>TÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN</b> .....	<b>19</b>
Artículo 15: Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados.....	19
Artículo 16: Participación de los padres de alumnos.....	20
Artículo 17: Participación del personal de administración y servicios.....	22
<b>TÍTULO V DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b> .....	<b>23</b>
Artículo 18: El proceso de evaluación continua.....	23
Artículo 18 bis. Procedimiento y plazos para las reclamaciones de calificaciones.....	24
<b>TÍTULO VI DEL HORARIO DEL CENTRO ESCOLAR</b> .....	<b>25</b>
Artículo 19: Del horario de los alumnos.....	25
Artículo 20: Del horario de los Profesores.....	25
<b>TÍTULO VII DE LOS DERECHOS Y DEBERES</b> .....	<b>26</b>
Artículo 21: Derechos y deberes de los profesores.....	26
Artículo 22: Derechos de los/as alumnos/as.....	27
Artículo 23: Deberes de los alumnos.....	28
Artículo 24: Derechos y deberes de las familias.....	29
<b>TÍTULO VIII DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b> .....	<b>31</b>
Artículo 25: Principios Generales de la Convivencia Escolar.....	31
Artículo 26: Normas de Asistencia y Cumplimiento de Horarios.....	32
Artículo 27. Normas sobre respeto a las personas.....	34
Artículo 28. Normas sobre Cuidado de Instalaciones y Material.....	34
Artículo 29. Normas sobre Seguridad e Higiene.....	35
Artículo 30. Normas de Convivencia en el recinto escolar comunes a los tres Centros Educativos.....	36
Artículo 31. Clasificación de las Conductas.....	37
Artículo 32 Corrección de las faltas de convivencia y órganos competentes.....	39
<b>ANEXO COVID</b> .....	<b>43</b>



## **TÍTULO I *CONSIDERACIONES GENERALES***

El presente Reglamento de Régimen Interior es un documento normativo, tal y como fija el REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Centros de educación secundaria, como parte del proyecto educativo, y donde tal y como marca la Ley y haciendo uso de las competencias de autonomía de las que dispone el Centro, se regulan las normas de convivencia democrática de todos los sectores que forman el Centro Educativo, se describen los órganos de gobierno y se establecen las normas internas de funcionamiento de la Comunidad Educativa, y constituye, de acuerdo con la Constitución una garantía de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

También se ha considerado para hacer este Reglamento 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 y la Orden EDU 1921/2007, de 27 de noviembre, por el que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León y el 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. Así como el 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 y la 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.

### **Artículo 1: Objetivos del CIFP Simón de Colonia**

El CIFP Simón de Colonia tiene como fin primordial capacitar a sus alumnos como técnicos (de grado superior y medio) de Electricidad y Electrónica, Fabricación Mecánica e Instalación y Mantenimiento, con el objetivo prioritario de formar profesionales, de facilitar su inserción en el medio laboral, según la legislación vigente y adaptando los diseños curriculares a las necesidades específicas del mundo laboral.

- Facilitará la relación con las empresas de las familias profesionales objeto de la formación de los alumnos, para estructurar una relación institucional que permita la comunicación entre el mundo laboral y el centro educativo para un mejor conocimiento de las necesidades formativas de las empresas del sector.
- Como Centro Público fijará, a través de su Consejo Social, las directrices para la colaboración del mismo con fines educativos, asistenciales y culturales con otros centros, entidades y organismos.
- Será el Equipo Directivo del Centro el encargado de coordinar y elevar al Consejo Social todos los aspectos reseñados, así como articularlo en proyectos concretos.



## TÍTULO II *DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO*

### Artículo 2: Órganos unipersonales y colegiados

Los órganos de Gobierno del Centro son unipersonales y colegiados.

- Son órganos unipersonales, los que conforman el Equipo Directivo: Director, los Jefes de Estudios y el Secretario.
- Son órganos colegiados el Consejo Social; Claustro de Profesores o equivalente y aquellos otros que determinen las Administraciones competentes

### Capítulo Primero

#### *Órganos Unipersonales de Gobierno*

Los órganos de gobierno unipersonales constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme las instrucciones del director y a las funciones legalmente establecidas.

El Equipo Directivo del Centro trabajará de forma coordinada y desarrollará las funciones establecidas en el artículo 7, del 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.

### Capítulo Segundo

#### *Órganos Colegiados de participación*

Son órganos colegiados de gobierno el Consejo Social y el Claustro de Profesores. Tanto en el Consejo Social como en el Claustro de Profesores, podrán crearse cuantas comisiones se estimen oportunas, ateniéndose a la legislación vigente.

### Artículo 3: El Consejo Social

- El Consejo Social es el órgano de participación de la sociedad en los Centros integrados de formación profesional.
- El Consejo Social en tanto no se regule reglamentariamente por las Administraciones, estará compuesto por:
  1. Cuatro representantes de la Administración: uno de los cuales será el Director del centro, que lo presidirá, dos serán designados por la Consejería de Educación y uno por la Consejería de Economía y Empleo.
  2. Cuatro representantes del centro: el Jefe de Estudios, otro designado por el Director, otro por el claustro de profesores y un representante de los alumnos.

3. Cuatro representantes de los agentes económicos y sociales: dos 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.
4. El Secretario del centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

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.
- e) Aprobar el reglamento de régimen interior, así como las modificaciones que pudieran hacersele.
- f) Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- g) Conocer las relaciones del Centro con los centros de trabajo donde se realiza la formación en centros de trabajo, la inserción laboral de los alumnos, así como la política de relación con las empresas del sector para las que se forman a los alumnos, así como fijar las directrices de colaboración con las mismas.
- h) Aprobar las compras de material inventariable

#### Artículo 3.1 Comisiones del Consejo Social

- Comisión de centro  
Estará compuesta por el Director del Centro, el jefe de estudios y aquellos miembros que en el momento de la necesidad de convocarla se encuentre el Centro Educativo. Sus competencias serán las de sustituir al Consejo completo cuando sea necesario, debido a una urgencia, como por ejemplo aprobar alguna actividad extraescolar no programada, aprobación de la compra de máquinas, resolver problemas de disciplina o cualquier otra circunstancia que requiera una resolución con premura.

#### **Artículo 4: El Claustro de profesores: carácter, composición y competencias.**

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

- El Claustro estará presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro. Los profesores “expertos” (contratados por capítulo 2) tendrán la obligación de asistir a todos los convocados cuando sean titulares de módulos profesionales, hasta que se regularice la plantilla del Centro. Tendrán voz, pero no voto.

- El claustro se reunirá, con carácter ordinario, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio de curso y otra al final.
- La asistencia a los claustros convocados es obligatoria para la totalidad de sus miembros. Cuando algún profesor no pueda asistir a los mismos, deberán justificarlo al director, como mínimo, el mismo día de la convocatoria.
- La no asistencia injustificada reiterada a los claustros será objeto de un informe por parte del director a las autoridades administrativas competentes.
- Entre las principales competencias del claustro, estarán las siguientes:
  1. Formular al equipo directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración del proyecto funcional de centro.
  2. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
  3. Participar en la elaboración de los planes de mejora de calidad del centro.
  4. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración competente.

Así mismo, según el Decreto 51/2007, corresponde al Claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del Plan de Convivencia que anualmente se apruebe por el Consejo Social.



**TÍTULO III**      ***DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE***

Dentro de este apartado se encuentran los Departamentos de Familias Profesionales, Departamento de actividades extraescolares, el Departamento de Orientación, la Comisión de Coordinación y Gestión (CCG), Comisión de Relaciones con las Empresas (CRE) y las Juntas de profesores de grupo, ciclo y tutores.

**Artículo 5: Departamentos de Familias Profesionales**

- Los Departamentos de Familia Profesional son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los módulos profesionales que integran los Ciclos Formativos adscritos a una misma familia.
- Estarán adscritos, también los profesores que aun perteneciendo a otro departamento, impartan algún módulo en un departamento distinto al asignado en origen.
- Las competencias de los departamentos de familia profesional son las siguientes:
  1. Formular propuestas, al equipo directivo y al claustro, relativas al proyecto educativo de Centro y la programación general anual.
  2. Elaborar antes del comienzo del curso académico las programaciones didácticas de los módulos, bajo la dirección y coordinación del jefe del mismo, de acuerdo a las directrices elaboradas por la Comisión de Coordinación y Gestión.
  3. Promover la investigación educativa y actividades de perfeccionamiento.
  4. Mantener actualizada la metodología didáctica.
  5. Organizar y realizar las actividades de recuperación de los módulos pendientes, y de las adaptaciones curriculares para alumnos con necesidades educativas especiales.
  6. Resolver las reclamaciones derivadas de los procesos de evaluación, y elevar un informe al Jefe de Estudios.
  7. Elaborar, al final del curso, una memoria que evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
  8. Proponer al Jefe de Departamento las necesidades de material fungible e inventariable.
  9. Reunirse una vez por semana.
- El Jefe de Departamento de Familia Profesional será designado por el Director del Centro, conforme a lo establecido en el ROC oído el Departamento y desempeñará su cargo cuatro cursos escolares o hasta el cese del director que los designó. Será un profesor que imparta clases en los Ciclos Formativos adscritos al Departamento. Son competencias del Jefe de Departamento:
  1. Participar y coordinar la elaboración del proyecto curricular y la programación didáctica de los módulos integrados en el departamento, así como redactar la memoria final del departamento y del proyecto curricular.
  2. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Departamento.
  3. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

4. Resolver las reclamaciones de final de curso, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar el informe que sea elevado al jefe de estudios.
5. Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en las F.C.T.
6. Prestar apoyo y asesoramiento a los tutores de F.C.T., así como el cumplimiento de los objetivos propuestos en las mismas, coordinadamente con los tutores.
7. Proponer al jefe de estudios adjunto, las compras de material fungible e inventariable, en función a los presupuestos que se hayan asignado a los departamentos.

#### **Artículo 6: Departamento de Actividades Extraescolares**

El Director podrá nombrar responsables de actividades deportivas, artísticas y culturales de carácter estable entre los profesores que manifiesten su interés por dichas tareas. Estos profesores dispondrán para ello de tres horas lectivas y de las complementarias que considere el Jefe de Estudios, y trabajarán en estrecha coordinación con el Jefe del D.A.C.E.

El departamento de actividades extraescolares tendrá entre sus competencias el coordinar todas aquellas actividades que se programen desde los departamentos de familia profesional, promoviendo a su vez aquellas actividades de carácter cultural o complementarias que, tras coordinarse en la C.C.G. Se consideren de interés formativo para la comunidad educativa, debiendo coordinarse con el Jefe de Estudios Adjunto para todas aquellas que supongan la utilización de medios técnicos o de instalaciones del Centro. La Comisión de Coordinación y Gestión definirá el resto de sus atribuciones.

1. Las actividades extraescolares se realizarán a propuesta del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, de los Departamentos Didácticos, tutores y alumnos de los diferentes cursos, debiendo indicarse en la programación.
2. El Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares hará público los alumnos y profesores participantes al resto de la comunidad educativa.
3. Todos los profesores implicados o que deseen participar en actividades extraescolares atenderán a la coordinación del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.
4. Los profesores que propongan u organicen actividades extraescolares prepararán previamente el material didáctico de apoyo que sea necesario, los instrumentos de evaluación de la actividad que juzguen convenientes y entregarán al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares una memoria final de la misma, lo más pronto posible.
5. Las actividades complementarias de las de docencia normal, tales como visitas a fábricas, ferias, charlas, conferencias, visita a exposiciones, etc., que tengan lugar durante el horario de clases tendrán carácter obligatorio para los alumnos. Pero hay que tener en cuenta que las actividades de pago no pueden considerarse obligatorias. Los gastos ocasionados por las actividades complementarias o extraescolares se repercutirán en los alumnos asistentes Cuando un alumno no pueda pagar el importe de la actividad el Centro la podrá subvencionar o pagar íntegramente.



6. Los padres de los alumnos menores de edad serán informados previamente por el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, o por el profesor responsable, de las actividades previstas en la excursión o visita programada y devolverán firmado el impreso de permiso que se les entregue, autorizando a su hijo a participar y responsabilizándose de su comportamiento al margen de las actividades programadas.
7. Si un alumno/a no puede asistir a una actividad, deberá acudir a clase.
8. Las actividades Complementarias y Extraescolares estarán reguladas por este Reglamento de Régimen Interior, independientemente del lugar en el que se celebren.
9. El Centro abonará dietas de viaje a los profesores que se hagan cargo de las visitas o excursiones. En función de un profesor cada 20 alumnos.

### **Artículo 7: Departamento de Orientación**

El Departamento de Orientación estará integrado por todos aquellos profesores que impartan sus clases en la Formación Profesional Básica.

Asimismo, también estarán integrados en el Departamento de Orientación, con la finalidad de obtener apoyo del mismo, los tutores de cada uno de los grupos.

- Las competencias de este departamento serán las mismas que las previstas en el artículo 9 para los Departamentos de Familia Profesional, a excepción de aquellas que supongan un solapamiento con las funciones asignadas a los Departamentos de Familia Profesional, así como las que están previstas como específicas en cada momento para los Departamentos de Orientación de los Institutos de Educación Secundaria por el Reglamento Orgánico de Centros. Además de las competencias antes referidas, el Departamento de Orientación tendrá como competencias añadidas:
  1. Apoyar a los tutores en todo el desarrollo de la Formación en Centro de Trabajo.
  2. Apoyo a los alumnos y familias en horario de mañana y tarde ajustado a las necesidades de los mismos.
  3. El Departamento de Orientación organizará y gestionará la Bolsa de empleo, 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 de Jefatura de estudios.
- Las competencias del Jefe del Departamento de Orientación serán las establecidas en el Reglamento Orgánico de Centros y la Normativa vigente.

### **Artículo 8: Departamento de FOL**

- El Departamento de Coordinación Didáctica de Formación y Orientación Laboral, creado por Orden EDU/1440/2006, de 13 de septiembre, está formado por el profesorado que imparte docencia en algún módulo adscrito a dicho Departamento.
- Las competencias de este departamento serán las comunes de los Departamentos de Familia Profesional salvo aquéllas que sean exclusivas de Familia Profesional.

- Además de dichas competencias el profesorado del Departamento de Coordinación Didáctica de Formación y Orientación Laboral colaborará en la realización de actividades con otros Departamentos y con el alumnado, especialmente en lo relativo a:
  - La orientación profesional y laboral, formando e informando de las técnicas para identificar y conocer sus propias capacidades, motivaciones, necesidades e intereses.
  - El apoyo a la inserción laboral, informando sobre la legislación, identificación de sus fuentes y jerarquía; informando y asesorando sobre técnicas de búsqueda de empleo y de las organizaciones e instituciones útiles para dicha inserción laboral.
  - Informará y apoyará en el caso de iniciativa emprendedora, así como indicará y facilitará contacto con las organizaciones e instituciones que pueden colaborar en la puesta en marcha de dicha iniciativa.
  - Colaborarán en la gestión de la Bolsa de Empleo del C.I.F.P. Simón de Colonia junto con el Departamento de Orientación y los tutores de FCT.

**Artículo 9: Comisión de Coordinación y Gestión: composición y competencias:**

La Comisión de Coordinación y Gestión, estará compuesta por los siguientes miembros: el director, que será su presidente, la Jefatura de Estudios, el secretario y los jefes de departamento. Actuará de secretario el jefe de departamento de menor edad. Tendrá, sin detrimento de las especificadas en el Reglamento Orgánico de los Centros, las siguientes competencias:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- La Comisión de Coordinación y Gestión se reunirá con carácter general como mínimo una vez al mes, para desarrollar funciones de calidad, innovación y formación del profesorado, al menos, una vez al trimestre y para desarrollar funciones de seguridad y salud, al menos, una vez al trimestre.

**Artículo 10: Comisión de Relación con las Empresas: composición y competencias:**

La Comisión de Relación con las Empresas, estará compuesta por los siguientes miembros: el director, que será su presidente, el Jefe de Estudios adjunto de relaciones con las empresas, los jefes de departamento y un profesor de cada título de formación profesional inicial elegidos por el director preferentemente entre los profesores tutores de la formación en centros de trabajo o formación profesional dual. La comisión de relaciones con las empresas (la CRE) desarrollará las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- Evaluar el grado de inserción laboral del alumnado del centro.
- Impulsar la participación de expertos profesionales del sistema productivo en tareas formativas, divulgativas y/o docentes.
- 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.
- Promover el conocimiento del centro en su entorno socioeconómico y productivo, así como elaborar y desarrollar planes de divulgación dirigidos a empresas.
- Analizar la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.
- 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.

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

La comisión de relaciones con las empresas se reunirá, al menos, una vez al mes actuando como secretario el miembro de menor edad.

#### **Artículo 11: Junta de Profesores de Grupo y acción tutorial**

La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que impartan docencia a los alumnos del grupo y estará coordinada por el profesor tutor. Se reunirá según lo establecido en la Orden EDU/2169/2008, por la que se regula el proceso de evaluación.

Tendrá, como funciones:

- Analizar el grado de consecución de los objetivos propuestos.
- Coordinar la didáctica de los distintos módulos profesionales que se imparten en el grupo.
- Determinar los criterios del equipo respecto al seguimiento de la evaluación ordinaria, incluida la falta de asistencia.
- Establecer las actuaciones que el equipo considere oportunas, de cara a mejorar el clima de convivencia del grupo. Así mismo los tutores impulsarán las actuaciones que se pueden llevar a cabo dentro del plan de convivencia.
- Cada profesor en cada módulo será el responsable de informar al alumno de su evolución en la consecución de los objetivos propuestos y de los aspectos de mejora que considere pertinente.
- Evaluar la marcha del grupo en el desarrollo de las programaciones y proponer las medidas de rectificación en las deficiencias que se detecten. Se determinará también los procesos de recuperación y las actividades de las mismas, susceptibles de convocatoria extraordinaria de evaluación, teniendo en cuenta las circunstancias individuales de los alumnos.
- Al término de cada evaluación, el tutor, en nombre del equipo, entregará un informe al Jefe del Departamento sobre la marcha, tanto del grupo de alumnos como del grado de consecución de los objetivos programados; durante la realización por parte de sus alumnos de la formación en centros de trabajo, el tutor velará que al alumno se le asignen tareas en el mismo que sirvan para cubrir los objetivos programados, y atenderá a los problemas de aprendizaje que se presenten, y valorará el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
- Informar a los padres de la marcha de aquellos alumnos menores de edad o que, aun siendo mayor de edad, dependan de sus padres y éstos soliciten información sobre la marcha académica de sus hijos.

#### **Artículo 12: Profesores y profesoras tutores.**

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos, el cual será designado por el Director, a propuesta del Jefe de



Estudios, entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo; si ello no es posible, se designará un tutor entre los profesores que impartan docencia a los subgrupos más numerosos. El equipo directivo procurará que la designación de tutor no recaiga sobre un profesor que ostente el cargo de jefe de departamento didáctico.

De acuerdo con las necesidades el Centro, se podrán designar en cada curso académico tutores para grupos específicos de alumnos, que estarán encargados en cada caso de las tareas que les encomiende el Jefe de Estudios. Estas tutorías no podrán ser asignadas a los jefes de departamentos didácticos, salvo en aquellos casos en que sea necesario tal procedimiento para cubrir su horario lectivo.

Los tutores de los grupos de Formación Profesional Básica pertenecerán preferentemente al Departamento de Orientación. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Todos los tutores a los que se refieren los dos apartados anteriores tendrán una hora de tutoría semanal para atención a alumnos la cual tendrá consideración de lectiva (EA); asimismo, tendrán hasta dos horas complementaria de tutoría (TC), una hora en coordinación con el Departamento de Orientación o/y la Jefatura de Estudios, y otra hora complementaria para recibimiento y atención de los padres y madres de sus alumnos a excepción de los tutores de 2º que serán también de FCT y dispondrán de hasta 6 horas lectivas para estas funciones mientras que los tutores de FCT de Formación Profesional Básica tendrán 2 horas lectivas.

La asignación del horario de tutoría para los tutores la realizará el Jefe de Estudios de acuerdo con las necesidades del Centro.

El tutor ejercerá las siguientes funciones:

1. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Centro.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y cumplimentar la documentación pertinente, de acuerdo con la normativa legal vigente y lo establecido en el presente Reglamento.
3. Organizar, en coordinación con la Jefatura de Estudios, y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro, de acuerdo con las directrices marcadas en el Plan de Acción Tutorial.
5. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales, de acuerdo con las directrices marcadas por el Departamento de Orientación en el Plan de Orientación Académica y Profesional.
6. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo,

en los problemas que se planteen, y sobre todo en lo relativo a reclamaciones de calificaciones. A este respecto, el tutor tendrá las siguientes competencias.

- a) Transmitir a profesores y los departamentos las reclamaciones de los alumnos o sus familias sobre el resultado de las calificaciones y evaluaciones, a excepción de la evaluación final.
  - c) Transmitir directamente al Jefe de Estudios las quejas de los alumnos o de sus familias relativas a la vulneración de sus derechos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - d) Transmitir a los profesores o los órganos de gobierno o coordinación docente competentes en cada caso la información sobre la situación personal, familiar o social que sea de interés para tratar adecuadamente los problemas de conducta o aprendizaje, siempre con la reserva y discreción necesarias.
  - e) Convocar reuniones de la junta de profesores del grupo, para tratar los problemas que así lo exijan según criterio del tutor.
  - f) Informar al Consejo Social, si este órgano así se lo requiere, sobre las circunstancias relativas a la comisión de faltas disciplinarias y a su posible sanción.
  - g) Mediar ante el Director o el Consejo Social en el proceso de adopción de sanciones de carácter general para un grupo o curso.
7. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
8. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos, mediante el mantenimiento de reuniones y entrevistas en todos los casos en que sea necesario.

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

- a) Revisar los datos de los alumnos que realizarán el módulo de FCT durante el curso académico que figuran en CICERON.
- b) Generar y cumplimentar, a través del sistema de Gestión CICERON, la documentación (anexos) correspondiente a la FCT.
- c) Elaborar, con el responsable designado por el centro de trabajo, el “Programa Formativo” de la FCT.
- d) Informar al alumnado sobre los aspectos generales del módulo (finalidades del módulo, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.) y las condiciones concretas acordadas con el centro de trabajo:
  - “Programa Formativo”,
  - Estructura y organización, características del sector, actividad, y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde realizará la FCT,
  - Marco disciplinario y de seguridad e higiene,

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- Responsable de la FCT designado por el centro de trabajo,
  - Puestos o situaciones de trabajo,
  - Líneas generales de preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones y uso de recursos e información, etc.
- e) Ordenar, si procede y con el acuerdo del Jefe de Departamento de Familia Profesional, la secuenciación de la FCT en varios centros de trabajo.
- f) Solicitar las autorizaciones de desplazamiento, en aplicación de lo establecido por la Junta de Castilla y León, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- g) Relacionarse periódicamente con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del “Programa Formativo”, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- h) Atender, al menos una vez cada quince días y en el centro educativo, al alumnado durante el período de realización de la FCT, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al “Programa Formativo”, supervisar las “hojas semanales del alumno/a”, organizar las puestas en común del alumnado y los apoyos en el centro educativo, si fueran necesarios.
- i) Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación de la programación docente, del “Programa Formativo” o que afecten a la continuidad del acuerdo de colaboración con la Entidad.
- j) Evaluar el módulo de FCT con el responsable del centro de trabajo.
- k) Calificar el módulo de Formación en Centros de Trabajo en términos de Apto/No Apto.
- l) Revisar los datos de participación en la FCT de ciclo formativo relativos al curso académico que figuran en CICERON.
- m) Elaborar informe semestral sobre accidentalidad del alumnado durante la FCT. Los informes serán remitidos a la Dirección Provincial de Educación.
- n) Cumplimentar los datos de inserción laboral a través del Sistema Cicerón, semestralmente. Las fichas, debidamente elaboradas, se remitirán a la Dirección Provincial de Educación.
- o) Elaborar una memoria de fin de curso que incluirá, entre otros, un informe sobre el desarrollo del módulo de FCT y las relaciones con los centros de trabajo. Dicha memoria, que elevará al Director del centro educativo se presentará al Consejo Social y deberá ser incluida en la memoria fin de curso del ciclo formativo correspondiente.

Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que hubiera lugar en tal caso, el Director podrá destituir a un tutor cuando observe un reiterado y sistemático incumplimiento de sus funciones, o bien a petición razonada y por escrito de cuatro quintos de los alumnos del grupo, dos tercios de la junta de profesores o la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Social. La decisión del Director deberá estar precedida de audiencia al interesado y de ella deberá informar al Claustro y al Consejo Social. El tutor podrá recurrir la decisión en la forma establecida por el procedimiento administrativo vigente. El tutor no podrá dimitir de su cargo, salvo por razones de fuerza mayor, convenientemente demostradas.

### Artículo 13: Otros Órganos de Coordinación Docente.

#### **13.1. Profesor o Profesora Responsable de Biblioteca.**

El Director podrá nombrar a un responsable de biblioteca entre los profesores que manifiesten su interés en desempeñar esta función. Este profesor dispondrá para ello de una a tres horas lectivas y de las complementarias que considere oportunas el Jefe de Estudios. Sus competencias serán las siguientes:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
2. Atender, junto con los profesores que tengan asignadas tareas análogas, a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
3. Difundir, entre los profesores y los alumnos, información administrativa y cultural.
4. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual. El **equipamiento informático del aula es propiedad del Instituto** y por tanto el alumno deberá hacer un uso responsable de los ordenadores atendiendo a unas normas generales de obligado cumplimiento.

#### **13.2. Profesor o Profesora Responsable de Medios Informáticos.**

El o los profesores responsables de medios informáticos serán nombrados por el Director del Centro, según criterios de idoneidad técnica y capacidad de gestión. El profesor responsable actuará bajo la dependencia del Jefe de Estudios y dispondrá de las horas lectivas semanales necesarias para la atención de las siguientes funciones:

1. Fomentar la utilización por parte del profesorado de los medios informáticos en su actividad docente.
2. Coordinar las actividades que se realicen en el Centro en relación con el uso de estos medios.
3. Facilitar y coordinar la utilización de los medios informáticos en la formación del profesorado.
4. Instalar los sistemas y procedimientos adecuados para el correcto uso del hardware y el software, y asimismo velar por el respeto y la utilización adecuada de los equipos y los programas.
5. Cualquier otra que le encomiende la Jefatura de Estudios relativa a la utilización de los medios informáticos como recurso didáctico.

#### **13.3. Representante del Claustro en el Centro de Formación Innovación y Educación.**

El representante de los profesores en el Centro de Formación Innovación y Educación será nombrado anualmente en el primer Claustro ordinario. En el horario individual de este profesor



el Jefe de Estudios reservará dos horas complementarias para la realización de las funciones que se expresan a continuación:

- 1) Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesores y a su director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro de profesores o por cada uno de los departamentos.
- 2) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro de Profesores o el Jefe de Estudios del Centro.
- 3) Informar al Claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
- 4) Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del Centro de Profesores, cuando se haga de forma colectiva.
- 5) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios en relación con su ámbito de competencias.

#### **13.4. Otros órganos y funciones.**

##### **13.4.1. Profesor de Guardia- Biblioteca.**

En la Biblioteca existirá un parte de guardias que deberá ser firmado en el momento en que el profesor de guardia se incorpore a su función. Cuando esté prevista la falta de un profesor, el Jefe de Estudios anotará en el parte su identidad y el grupo afectado. Tras realizar la guardia, los profesores anotarán en el parte todas las incidencias que consideren convenientes; asimismo, tomarán nota de las faltas de asistencia o puntualidad de los alumnos y se las comunicarán al profesor sustituido cuando éste se reincorpore al centro. En caso de que surjan incidencias que así lo requieran faltas de asistencia generalizadas, faltas de disciplina, accidentes, etc., el profesor de guardia dará cuenta inmediata de la situación al Jefe de Estudios o al Director.

El profesor de guardia velará por el orden y el buen funcionamiento de la biblioteca del Centro y para cuyas funciones deberán:

- a). Procurar que en su recinto se guarde el debido orden y silencio para que los alumnos que permanecen en ella encuentren ambiente de lectura y estudio.
- b). Velar porque los diversos recursos materiales del recinto sean tratados con el máximo cuidado.
- c). Durante el período de vigilancia de la Biblioteca, el profesor encargado realizará préstamos de libros a los alumnos que lo soliciten, siguiendo las normas de préstamos establecidas a través del programa Abies.
- d). Sustituir, durante la hora asignada, al profesor ausente en una clase o grupo. El profesor de guardia permanecerá con los alumnos a lo largo de todo el período lectivo, procurando que guarden el orden debido y aprovechen eficazmente el tiempo.

- e). Previa consulta a la Dirección o a la Jefatura de Estudios, y en aquellos casos en que la ausencia de un profesor se prevea con suficiente antelación, el profesor de guardia podrá autorizar a los alumnos a abandonar el Centro, siempre y cuando se trate de la última hora de la mañana.
- f). Hacerse cargo de los alumnos que por cualquier razón se encuentren fuera de clase, a los cuales conducirá a la biblioteca. Confirmar la asistencia al Centro del profesorado, anotando en el parte de guardia las incidencias relacionadas con esta función que tengan lugar durante la hora de guardia.

El profesor que por algún motivo justificado no pueda realizar una hora de guardia, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios con antelación (si ello es posible), para que se adopten las medidas que permitan que dicha guardia sea cubierta.

### **13.5. Permanencias del Equipo Directivo.**

Los horarios de los miembros del Equipo Directivo se elaborarán de forma que las horas de permanencia de sus miembros en el centro cubran casi la totalidad de los períodos lectivos. Además de las tareas lectivas y no lectivas propias de sus respectivos ámbitos de competencia, los miembros del Equipo Directivo tendrán las siguientes funciones:

1. Representar oficialmente al Centro en aquellos actos u ocasiones en que ello sea necesario.
2. Atender a los miembros de la comunidad educativa en aquellos aspectos que conciernan a su relación académica, laboral, institucional o personal con el centro, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos unipersonales y colegiados de gobierno y de coordinación docente. Asimismo, atender a las visitas.
3. Coordinar las tareas de organización y de coordinación docente cuando alguna de ellas quede desatendida.
4. Atender a los grupos de alumnos que hayan quedado sin profesor, en aquellos casos en que no sea posible hacerlo mediante los profesores de guardia.
5. Atender, a solicitud de cualquier miembro de la comunidad educativa, los problemas e incidencias surgidos en relación con las normas de convivencia y disciplina del Centro.
6. Atender los requerimientos de las autoridades educativas y trasladarlos en cada caso a los órganos competentes.

Los miembros del Equipo Directivo se harán cargo de las tareas propias de la gestión y organización del Centro durante el mes de julio, de forma que quede garantizada la atención eficaz a los miembros de la comunidad educativa. Para cumplir este objetivo, se distribuirán entre ellos, de forma equitativa, los días laborales de dicho mes.

### **Artículo 14. Plan de Evacuación. Ejercicio Práctico de Evacuación del Centro**

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 sepamos qué hacer y cómo comportarnos en el caso de un siniestro o situación de

peligro. Es una práctica que se hace para conocer 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. Tanto la organización del simulacro de evacuación como la formación de todo el personal respecto a este ejercicio serán dirigidos por el/la profesora del módulo de Emergencias del CFGS Prevención de Riesgos Profesionales con su grupo de alumnos.

Por consiguiente, las NORMAS que se tendrán en cuenta para la evacuación del Centro son:

1. La señal de alarma será el sonido intermitente de una sirena. Si no hubiera luz eléctrica, toques intermitentes de silbatos por los pasillos.
2. Se abandonará lo que se esté haciendo y, sin recoger carpetas ni abrigos, se saldrá del aula, ordenadamente y sin correr, hacia la salida. Las puertas de aulas, talleres y departamentos se dejarán cerradas. El profesor de cada grupo se asegurará que queden apagadas luces, aparatos eléctricos, máquinas o quemadores.
3. La salida general será, la indicada en planos disponibles en cada espacio.
4. La Jefe de Estudios o, en su ausencia, el Secretario coordinará la evacuación general.
5. Cada profesor, con la ayuda del delegado, se encargará de la salida ordenada de su grupo y de comprobar que han salido todos a la concentración.
6. Profesores sin clase y personal de oficinas atenderán la señal de alarma y se concentrarán con el resto frente al Centro en el campo de fútbol...
7. Los conserjes se ocuparán de abrir rápidamente todas las puertas de salida y de controlar el tiempo total de evacuación.
8. Los resultados de la evacuación los comentará el tutor en clase.

#### **14.1. En el caso de accidente o urgencia leve:**

- La persona (profesor, alumno, personal laboral, ...) que detecte el incidente tratará de estabilizar a la persona accidentada y lo comunicará de inmediato a Jefatura de Estudios o Conserjería.
- Desde Jefatura de Estudios o desde Conserjería se llamará a un taxi para que venga al centro a recoger a la persona accidentada (Tfnos. Taxis en Burgos: 947 481 010 / 947 277 777)
- El profesor de guardia o, en su defecto, cualquier otro profesor acompañará a la persona accidentada a Urgencias del Hospital Universitario de Burgos.
- En el caso de que la persona accidentada sea un alumno/a, una vez hecha la cura, la persona acompañante pasará por Secretaría para que se rellenen los documentos del Seguro Escolar.
- En caso de un accidente de un profesor, este deberá ser llevado a un hospital de la entidad aseguradora, para posteriormente rellenar el parte de accidente laboral correspondiente en Secretaría.

**14.2. En el caso de accidente o urgencia grave:**

- La persona (profesor, alumno, personal laboral, ...) que detecte el incidente tratará de estabilizar a la persona accidentada y lo comunicará de inmediato a Jefatura de Estudios o Conserjería.
- Desde Jefatura de Estudios o desde Conserjería se llamará al número de emergencias 112 para que una ambulancia venga al centro a recoger a la persona accidentada.
- El profesor de guardia o, en su defecto, cualquier otro profesor acompañará a la persona accidentada.
- Desde Jefatura de Estudios se llamará a los familiares de la persona accidentada.



**TÍTULO IV**      ***DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN***

**Artículo 15: Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados.**

- En el C.I.F.P. Simón de Colonia, existirá una Junta de Delegados que estará compuesta por los delegados representantes de los distintos grupos y por el representante de los alumnos en el Consejo Social. Los miembros de la misma, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Social, y cualquier otra documentación administrativa del Centro que les afecte, salvo aquellas cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
- La junta de Delegados podrá reunirse en pleno o en comisiones cuando la naturaleza de los problemas lo haga conveniente y antes y después de las reuniones que celebre el Consejo Social, donde informarán los representantes de los alumnos a la misma de los problemas de cada grupo, así como informarán a sus compañeros de los acuerdos más relevantes que haya acordado el Consejo Social.
- El jefe de estudios adjunto facilitará a la junta de delegados el espacio adecuado para las celebraciones de las reuniones, así como los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- Un alumno expedientado en el curso anterior no podrá ser candidato a delegado.
- La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
  1. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Centro y la programación general anual.
  2. Elaborar informes al Consejo Social por iniciativa propia o a petición de éste.
  3. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
  4. Informar a los estudiantes de las actividades de la junta, así como convocar asambleas de estudiantes a petición de un grupo que lo solicite.
- Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los siguientes temas:
  1. Celebración de pruebas o exámenes.
  2. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales y recreativas en el Centro.
  3. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas por parte del Centro.
  4. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad o eficacia en la evaluación y la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
  5. En caso de sanciones a alumnos, la junta de delegados podrá proponer, por la vía de su representante en el Consejo Social, a la comisión creada por el consejo a tal

efecto, las que consideren oportunas, fundamentalmente en aquellas que lleven aparejada la incoación de expediente.

6. Informar por escrito, a jefatura de estudios, con al menos 24 horas de antelación, sobre las decisiones colectivas tomadas en las reuniones de la Junta de Delegados o de Grupo con respecto a la asistencia a clase en el caso de convocatorias de huelga general. El documento deberá ser firmado por todos los delegados de grupo y señalar el número de alumnos que apoya la convocatoria. En el caso de acuerdo de grupo el documento será firmado por todos los alumnos del grupo que secundan la huelga, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

#### **Artículo 16: Participación de los padres de los alumnos**

- Los padres y tutores legales de alumnos podrán, conforme a su responsabilidad con relación a sus hijos y tutorados, participar en la actividad de Centro a través de sus asociaciones.
- Los padres y tutores legales están obligados a notificar los datos domiciliarios y de identidad de su hijo. Así como cualquier modificación, si la hubiere, de cambio de domicilio o de relación legal con respecto a la patria potestad sobre su hijo a efectos de notificación de notas u otras incidencias que la vida académica requiera sobre el alumno.
- Las asociaciones de padres de alumnos constituidas estarán reguladas por el Real Decreto 1533/1986, en cuyo caso podrán reunirse libremente en las dependencias del Centro para tratar asuntos de su incumbencia.
  
- Las asociaciones de padres de alumnos constituidas en el Centro podrán:
  - b) Elevar al Consejo Social propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual así como otros aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
  - c) Recibir información del Consejo Social a través de sus representantes sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
  - d) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Social.
  - e) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
  - f) Elaborar informes para el Consejo Social a iniciativa propia o a petición de éste, así como proponer normativas o modificación del Reglamento de Régimen Interior.
  - g) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los Proyectos Curriculares y de sus modificaciones.
  - h) Fomentar la colaboración ente todos los miembros de la comunidad educativa e informar de sus actividades.
  
- Los padres y tutores legales de alumnos podrán a su vez y a título particular:

- a) Recibir información sobre la trayectoria académica de sus hijos o tutorados, así como del comportamiento disciplinario.
- b) Recibir información del Proyecto Educativo y Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Recibir información sobre los libros de texto y material didáctico adoptado por el Centro
- d) Recibir información sobre las actividades escolares y complementarias programadas.

Sobre la información a padres separados o divorciados:

- a) El padre o madre separados o divorciados que no tenga asignada la guarda o custodia legal de sus hijos y desee recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberá solicitarla del centro educativo en el que sus hijos cursen estudios mediante escrito, dirigido al Director, al que acompañarán fotocopia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.
- b) Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, los centros se atenderán estrictamente a lo que en ella se disponga
- c) Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que tiene encomendada la custodia del alumno, siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los centros no entregarán las notas al cónyuge privado o excluido de patria potestad, salvo por orden judicial.
- d) En el supuesto de que un centro escolar reciba una solicitud para facilitar información directa al progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, en los términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores, comunicará al padre o madre que la tenga, la pretensión del solicitante y le concederá un plazo máximo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, válida.
- e) Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno que, en el caso de este centro, se concreta en el informe de notas de cada evaluación. Asimismo, el profesor tutor y los otros profesores podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.
- f) La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aportará nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia. Si el documento informativo prevé la devolución con un “recibido” del progenitor al que va destinado, éste vendrá obligado a cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad, el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.
- g) En el caso de que un tutor tenga dudas, elevará un escrito a Jefatura de Estudios en el que detalle el problema. El Equipo Directivo pedirá las aclaraciones oportunas, a

través del Servicio Técnico de Inspección Escolar, a los servicios jurídicos de la Dirección Provincial para que éstos contesten por escrito. En cuanto se tenga conocimiento, se trasladará al tutor lo contenido en el informe jurídico.

**Artículo 17. Participación del personal de administración y servicios**

- El Personal de Administración y Servicios está integrado por las personas con funciones no docentes en el Centro, encargados de los servicios de funcionamiento, conservación y administración del mismo.
- El Personal de Administración y Servicios participa en la toma de decisiones, gestión y planificación de las actividades del Centro a través su representante en el Consejo Social
- Todas estas personas, además de las funciones propias de su cargo, tienen el deber de comunicar a la Dirección, en primera instancia o al Consejo Social todas aquellas medidas que consideren convenientes y que contribuyan a la mejora del funcionamiento del Centro.
- Los miembros del Personal Administrativo o de Servicios podrán imponer a cualquier alumno la obligación de comparecer ante la Jefatura de Estudios por cualquier falta que hayan observado sobre el deterioro de material, alteración de orden, falta de respeto, etc.
- Con los mismos derechos reconocidos a otros colectivos, todos los miembros del Personal de Administración y Servicios tendrán libertad de reunión en el Centro para tratar asuntos de su interés previa comunicación a la Dirección.



**TÍTULO V DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

**Artículo 18. El proceso de evaluación ordinaria**

- La evaluación ordinaria del proceso de enseñanza-aprendizaje supone la comprobación, durante las actividades didácticas programadas, de la asimilación de los contenidos impartidos.
- Para que se pueda llevar a cabo dicho proceso se requiere la asistencia regular del alumnado a las clases y actividades programadas en los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación ordinaria que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Esta evaluación ordinaria es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.
- A los efectos de lo establecido en este artículo, se entenderá que el alumno no tiene una asistencia regular a clase cuando el número máximo de faltas de asistencias por las que determinarán la imposibilidad de aplicar la Evaluación ordinaria en el módulo será el siguiente:
  - Faltas sin Justificar: cuando el número de faltas de asistencia a clase supere el 10 %.
  - Faltas Justificadas y sin Justificar: Cuando el número de faltas de asistencia supere el 35 %.

Se consideran faltas justificadas:

- Enfermedad, Accidente o Consulta Médica acreditado con Justificante Médico.
  - Cuidado de un Familiar, acreditado convenientemente con un informe o justificante médico o de la institución que corresponda.
  - Otras Causas de Fuerza Mayor, acreditadas convenientemente por escrito.
- El incumplimiento del mínimo de asistencia previsto en el apartado anterior implicará la aplicación de los sistemas extraordinarios de evaluación previstos en cada módulo, que se encuentran descritos en las programaciones respectivas.
  - El Profesor informará a los alumnos de los sistemas extraordinarios de evaluación previstos en los diferentes módulos y, si es menor de edad, a sus padres.
  - El Profesor del módulo profesional, cuando un alumno falte a lo largo del primer trimestre a más del 10% de las horas de un módulo, informará al alumno de lo dispuesto en la orden que regula el proceso de evaluación referente a la anulación de convocatorias y/o matrícula.

**Artículo 18 bis. Procedimiento y plazos para las reclamaciones de calificaciones**

**Según el Artículo 25 de la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación de formación profesional en Castilla y León.**

El procedimiento y los plazos para la presentación y la tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas serán los siguientes:

1. Los alumnos/as o sus padres o tutores podrán 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.

En caso de no estar de acuerdo con las aclaraciones recibidas en el punto 1, el alumno/a podrá continuar con el proceso de reclamación.

2. En este caso la reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de dos 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.
3. El departamento correspondiente emitirá el oportuno informe que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el apartado 2, y la decisión adoptada de ratificación o rectificación en la calificación otorgada.
4. Comunicación escrita, al alumno/a o a sus padres o tutores de la decisión tomada, y entregará una copia del escrito cursado al profesor tutor. Este proceso estará terminado en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación al alumnado, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación.
5. 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 tres días hábiles a partir de la comunicación del centro, un proceso de revisión por parte de la Dirección Provincial de Educación.



**TÍTULO VI *DEL HORARIO DEL CENTRO ESCOLAR***

**Artículo 19. Del horario de los alumnos**

- En la elaboración de los horarios de los alumnos se tendrá en cuenta:
  - a. Ningún grupo de alumnos podrá tener más de siete periodos lectivos diarios.
  - b. Cada periodo lectivo tendrá una duración de 50 minutos, después de cada periodo lectivo no habrá un intervalo de 5 minutos. En caso de cambio de espacio los alumnos y profesores lo harán lo más rápido posible.
  - c. Después de cada 2 periodos lectivos habrá un descanso de 20 minutos como mínimo, excepto en el horario de tarde que serán de 15 minutos.
  - d. En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo de los alumnos matriculados en todos los módulos del curso.
  - e. La distribución de los módulos, áreas y materias de cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.
  - f. En ningún caso las preferencias horarias de los profesores o el derecho de los mismos a elección, recogido en estas instrucciones, podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o lo que pueda establecer el claustro.
  - g. Cada grupo de alumnos dispondrá de un aula de referencia o fija donde se impartirán la mayoría de las horas lectivas.
  - h. Se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, las propuestas de los Departamentos y/o profesores en cuanto a los agrupamientos de las horas lectivas de cada materia (ver documento de criterios para la elaboración del horario de profesores).

**Artículo 20. Del horario de los profesores**

- Las horas de permanencia de los profesores en el centro tienen consideración de horas lectivas, horas complementarias recogidas en el horario individual y horas complementarias computadas mensualmente.
- El control del cumplimiento del horario de los profesores y el control de la asistencia corresponde al Jefe de Estudios quien contará con la colaboración del Jefe de Estudios adjunto, y de los profesores de guardia.
- Los profesores deberán comunicar al Jefe de Estudios u otro miembro del Equipo Directivo las ausencias previstas con tiempo suficiente para establecer las medidas correctoras oportunas. Asimismo, al día siguiente de reincorporarse al Centro tras una falta de asistencia, los profesores deberán solicitar del Jefe de Estudios el parte de justificación de faltas, que cumplimentarán en el plazo más breve posible. Se considerará falta injustificada aquella en que no se cumplan los requisitos enunciados en este punto.
- Tal como establece la legislación vigente, el Director debe notificar en el plazo de tres días a la Dirección Provincial cualquier falta o retraso injustificado del profesorado. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito simultáneamente al profesor correspondiente.

**TÍTULO VII *DERECHOS, DEBERES*****Artículo 21: Derechos y deberes del profesorado**

- El profesorado tiene derecho a que se le respete la libertad docente, dentro de las directrices emanadas del claustro de profesores y de los departamentos de familia profesional.
- Todos los profesores adscritos a un departamento tienen la obligación y el derecho de asistir a las reuniones programadas por el Jefe de Departamento de su especialidad, así como colaborar en la elaboración del proyecto curricular de los Ciclos Formativos a los que estén adscritos y participar en la propuesta de adquisición de material inventariable y fungible. La asistencia a las reuniones de otros departamentos solo previa convocatoria extraordinaria.
- El profesorado tiene la obligación de informar a los alumnos de los contenidos de la programación del módulo profesional que imparten: objetivos, contenidos, temporización, metodología, proceso de evaluación y actividades complementarias, así como de cualquier cambio o modificación que se pueda producir durante el desarrollo del curso.
- Dentro de las funciones implícitas al desarrollo de la labor docente están todas aquellas actividades que se programen como actos académicos (claustros, consejos escolares, juntas de evaluación, presentaciones y clausuras de curso, etc.), actividades complementarias y/o extraescolares. Por esta razón, la asistencia y colaboración con las mismas son obligaciones ineludibles, cuya participación vendrá determinada por los órganos docentes encargados de estructurarlas.
- El profesorado tendrá la obligación durante el curso, de tener subidos en la plataforma de alumnos, al menos, los siguientes apartados de la programación de cada Módulo: Contenidos (temporalizados), Criterios de evaluación, Materiales de uso obligatorio y Actividades extraescolares planificadas. Aquellos profesores que lo deseen podrán subir la programación completa.
- El profesorado tiene la obligación y el derecho de disponer de los medios técnicos necesarios para el desarrollo de su labor docente, por lo que se responsabilizarán de prever los materiales, tanto fungibles como inventariables en función de los medios y plazos que el departamento asigne para sus módulos.
  1. Sólo en casos excepcionales se podrá autorizar a los alumnos el uso de instalaciones y equipos en horario que no sea el que dicho profesor tenga reservado para impartir sus clases.
  2. El profesor será el responsable del buen uso que los alumnos den a las instalaciones y equipos utilizados durante las clases. Antes de comenzar la actividad docente, deberá comprobar que las instalaciones y equipamientos están en perfectas condiciones de uso.
  3. En caso de producirse una avería en cualquier equipo o instalación del Centro, el profesor que la detecte, deberá notificarlo por escrito al Jefe de Estudios Adjunto.

- Los criterios para que a un profesor le sea concedido una solicitud de asuntos particulares, además de los establecidos por la normativa, son los siguientes:
  1. Tramitación de la solicitud con una antelación de entre 3 y 4 semanas antes de la fecha. Es decir, entre 15 y 20 días laborales.
  2. No coincidencia con periodos de evaluación o claustro.
  3. Máximo, se aceptará para un mismo día una petición por ciclo o tres peticiones por centro. Si hay conflicto entre varias peticiones, el orden de prioridad se establecerá siguiendo los siguientes criterios:
    - Por necesidades no cubiertas por licencias y permisos
    - No haber disfrutado otros días durante el curso

### **21.1. El Ejercicio de la autoridad del profesorado.**

1. El profesorado de los centros públicos, en ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tengan atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
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 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 e intereses puedan ser señaladas 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 medidas cautelares oportunas.

### **Artículo 22: Derechos de los/as alumnos/as.**

Sin perjuicio a lo establecido en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, así como el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, lo que a continuación se establece es la adecuación de dichas normas a las características particulares de nuestro centro.

- A recibir una formación adecuada a lo expuesto en los desarrollos curriculares, programaciones de los módulos profesionales, y a ser informado sobre su evolución por los profesores de los distintos módulos y por su profesor tutor.
- A que su rendimiento académico sea valorado mediante criterios objetivos, recibiendo información previa de los mismos, pudiendo participar, a través de sus representantes, en la revisión de dichos criterios o su aplicación, en caso de considerarse lesionado.
- A la anulación de convocatorias de evaluación, atendiendo a los criterios que marca la ley, así como a la reclamación contra las decisiones que resulten del proceso de evaluación. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos de los módulos profesionales sometidos a evaluación y con el nivel previsto en la programación, e irá dirigida al Jefe del Departamento de Familia Profesional.
- Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Social y cualquier otra documentación administrativa del Centro que les afecte, exceptuando aquellas cuya difusión pueda afectar el derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
- A participar en todas las actividades académicas que se promuevan en el Centro, tanto desde los órganos de gobierno del centro, como de sus propios representantes y a recibir información sobre las mismas.
- Al respeto de su intimidad, confidencialidad, libertad de conciencia, convicciones ideológicas, religiosas o morales, integridad y dignidad por parte de toda la comunidad educativa.
- A la utilización de los medios técnicos e instalaciones del centro en las actividades de aprendizaje programadas, con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares.
- A protección social dotándole de recursos las posibles carencias de tipo personal, familiar, económico, social o cultural.
- Los alumnos tienen derecho a manifestar su disconformidad con las decisiones que les afecten. Para ello podrán utilizar el buzón de sugerencias y quejas o pedir aclaraciones al profesor o profesores implicados dentro del horario establecido a tal fin, asistidos por el tutor y/o delegado.
- A elaborar y presentar los trabajos académicos que requieran un soporte digital en\_ los formatos abiertos propios de las herramientas de software libre. Los alumnos no podrán ser obligados a adquirir, a piratear, ni a utilizar software de pago para el que existan alternativas libres y gratuitas. Todos los ordenadores en los que los alumnos deban utilizar procesadores de textos, hojas de cálculo o herramientas de presentación, dispondrán al menos de un paquete ofimático libre y gratuito.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

**Artículo 23: Deberes de los alumnos**

Los alumnos, como parte de la comunidad educativa a la que pertenecen, deberán tender al mantenimiento de un adecuado clima de convivencia que permita y favorezca un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje. En orden a la consecución de esta finalidad y teniendo en cuenta las peculiaridades de un centro educativo como el CIFP Simón de Colonia, se establecen los siguientes deberes de los alumnos:

- Aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. El interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación, así como implicarse y participar, individual y colectivamente, y colaborar con las entidades y órganos de representación de los alumnos.
- Seguir las indicaciones de todo el personal del Instituto, tanto profesorado como personal no docente de cualquiera de los centros con los que compartimos recinto, en lo relativo a la organización de la actividad del mismo en cualquiera de sus facetas.
- Asistir puntualmente a las clases y a las actividades que se puedan programar desde ellas. Las faltas reiteradas de asistencia - además de ser una infracción susceptible de ser sancionada - cuando impliquen más del 20% del total de las horas de un módulo profesional, sin justificar, podrá implicar, la pérdida de evaluación ordinaria y la aplicación de los sistemas extraordinarios de evaluación previstos en cada módulo, valorándose, por parte del equipo educativo, tanto las circunstancias como el grado de aplicación de la misma, en función de lo acordado por el departamento correspondiente.
- Cuidar y hacer cuidar el material y los equipos del Centro, reponiéndolo en caso de pérdida o deterioro intencionado. Los alumnos no podrán ser autorizados para utilizar ninguna instalación, sin que previamente, el profesor haya constatado que tanto las instalaciones, como los equipamientos, estén en perfecto estado antes del comienzo de la actividad.
- Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Estarán obligados a comunicar cualquier circunstancia que implique una situación de acoso o violencia escolar contra compañeros.
- Demostrar respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro.
- Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro, en todo lo referente a normas de organización, convivencia y disciplina.
- Los alumnos tienen el deber de evitar cualquier episodio de violencia física, tales como peleas, agresiones, etc., comunicando inmediatamente cualquier situación a algún miembro de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar.

- Informar por escrito, a jefatura de estudios, con al menos 24 horas de antelación, sobre las decisiones colectivas tomadas en las reuniones de la Junta de Delegados o de Grupo con respecto a la asistencia a clase en el caso de convocatorias de huelga general. El documento deberá ser firmado por todos los delegados de grupo y señalar el número de alumnos que apoya la convocatoria. En el caso de acuerdo de grupo el documento será firmado por todos los alumnos del grupo que secundan la huelga.
- En este caso al alumno se le pondrá la correspondiente falta justificada.

#### Artículo 24: Derechos y deberes de las familias

Los padres o tutores legales deben implicarse en el proceso educativo, adoptando las medidas necesarias, solicitando la ayuda correspondiente y colaborando con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, así como para que sus hijos o pupilos asistan a clase y a las actividades programadas.

- Los padres o tutores legales tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1. de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
- También tienen los siguientes derechos;
  - a) Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular y del conocimiento o intervención en las actuaciones de intervención social, mediación o procesos de acuerdo reeducativo
  - b) Ser oídos en las decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos y a solicitar al Consejo Social la revisión de las resoluciones tomadas por el director frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
  - c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro, a través de su participación en el Consejo Social y comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos legalmente reconocidos.
- Los padres o tutores legales tienen las obligaciones reconocidas en el artículo 4.2. de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
- También tienen los siguientes deberes:
  - a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularles hacia el estudio e implicarse activamente en la mejora de su rendimiento y conducta
  - b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos la asistencia regular a clase y su progreso escolar
  - c) Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro, 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, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar.



**TÍTULO VIII NORMAS DE CONVIVENCIA****Artículo 25: Principios Generales de la Convivencia Escolar**

Las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar corresponden al Consejo Social, Claustro de Profesores y Dirección del centro:

- **Consejo Social:**
  - a) Aprobar anualmente el plan de convivencia y el Reglamento de Régimen Interior
  - b) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente
  - c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad de derechos y deberes entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de los conflictos
  - d) Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por el director en relación con las sanciones por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
  - e) Evaluar periódicamente el informe sobre el clima de convivencia y especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

Corresponde a la Comisión de Centro, surgida en el seno del Consejo Social según lo dispuesto en el artículo 7 de este reglamento, garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y en este Reglamento y colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de los conflictos. El coordinador de convivencia será designado por el director entre los miembros del claustro y colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia. Igualmente, participará en la comisión de convivencia.

- **El Claustro de Profesores** propondrá 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 en el Consejo Social.
- **El Equipo Directivo** fomentará la convivencia escolar e impulsará las actividades previstas en el plan de convivencia.
- **El Coordinador de Convivencia** será designado por el director al inicio del curso y formará parte de la Comisión de Convivencia y colaborará con el Jefe de Estudios. Elaborará un Plan de Convivencia con al menos los siguientes apartados:
  - Descripción de los aspectos del entorno del centro, identificando los que influyen en la convivencia
  - Objetivos a conseguir y actitudes que pretende favorecer el desarrollo del plan.
  - Actividades previstas para la consecución de los objetivos.

- Mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del plan.

La final de cada curso, se evaluará el plan y se introducirán las modificaciones necesarias.

- **Los Tutores** coordinarán a los profesores que imparten docencia al grupo, impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo dentro del plan de convivencia con el alumnado.
- **Los Profesores** dentro del aula o en las actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas sancionadoras.
- **Comunidad educativa:**
  - La convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa estará presidida por los principios de respeto mutuo, cumplimiento de los derechos y deberes respectivos y participación democrática en las actividades del Centro.
  - Todos los miembros de la comunidad educativa contribuirán al mantenimiento del orden y la adecuada disciplina en el Centro. Asimismo todos ellos respetarán el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolos en el mejor estado posible de uso y limpieza.
  - La convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa se hace extensible a todas las actividades lectivas así como en las actividades complementarias y extraescolares, o cualquier otra actividad relacionada con el Centro, dentro y fuera de sus instalaciones
- El cumplimiento de estas normas será de carácter obligatorio para todo el alumnado y su trasgresión estará sujeta a la aplicación de las medidas correctoras tipificadas en su caso en el Reglamento de Régimen Interior.

#### **Artículo 26. Normas de asistencia y Cumplimiento de Horarios.**

- La puntualidad y asistencia a clase y a las obligaciones laborales respectivas es un deber de los profesores, los alumnos y el personal no docente. Por su parte, los padres y madres tienen el deber de comparecer a las citaciones del Centro.
- Los alumnos y profesores deberán llegar a clase con puntualidad y evitando demoras injustificadas, cuando sea preciso, para desplazarse entre las diferentes aulas y edificios del Centro, se harán lo más rápidamente posible. Las clases tendrán una duración efectiva de cincuenta minutos. Entre una y otra clase no habrá un descanso de cinco minutos.
- El profesor podrá, si lo estima conveniente, no dejar entrar a un alumno que haya llegado tarde al comienzo de cada hora. En el caso de la Formación Profesional Básica y ciclos de grado medio, si el profesor tiene dos horas seguidas, podrá no dejar entrar a clase durante esas dos horas a un alumno que haya llegado tarde.
- Los profesores registrarán semanalmente las faltas de asistencia de los alumnos a horas lectivas mediante los medios informáticos establecidos (IES Fácil...)

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- El control de las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos y alumnas es responsabilidad del profesor que en cada espacio horario imparta clase, y los padres o los alumnos dispondrán de tres días lectivos para comunicar el motivo de las faltas de asistencia o los retrasos mediante el impreso correspondiente (que se podrá solicitar en Conserjería o al tutor). El impreso, una vez rellenado, se enseñará a los profesores, y se entregará al tutor, para que éste justifique las faltas. Siempre que sea posible, el alumno adjuntará al impreso un documento oficial (consulta médica, oficina administrativa, etc.) Aunque los padres comuniquen las faltas de asistencia por teléfono, será necesario entregar el impreso para justificar la falta. El Tutor de grupo determinará la validez o no de los documentos o alegaciones presentadas para esta justificación.
- Cuando las faltas sean por motivo de una convocatoria de huelga con carácter oficial a los alumnos que la secunden se les podrá la correspondiente falta. Recordando que en ningún momento podrán ser sancionados por ejercer su derecho a la huelga. “Las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro”.
- Cuando un profesor falte a clase o por cualquier razón llegue tarde, los alumnos deberán atender las indicaciones que les dé el profesor de guardia o cualquier otro miembro del personal docente o no docente. En ningún caso los alumnos podrán ausentarse de la clase o llegar tarde a ella argumentando la falta de asistencia del profesor.
- Ante el retraso o ausencia de un profesor el delegado del grupo dará aviso en jefatura de estudios para que envíe al profesor de guardia.
- Cuando las faltas de profesores estén previstas con anterioridad y no sea posible contar con profesores de guardia o profesores sustitutos, o bien cuando las necesidades de organización del Centro como consecuencia de tales faltas lo hagan aconsejable, el Jefe de Estudios o el Director arbitrarán las medidas oportunas para acomodar los horarios lectivos de los grupos afectados a tales ausencias. En casos excepcionales, el Jefe de Estudios o el Director podrán autorizar que los alumnos se marchen del Centro en las últimas o penúltimas horas, una vez comprobada la disponibilidad del transporte escolar.
- Los alumnos y alumnas menores de 16 años podrán ausentarse del recinto escolar durante el tiempo asignado al recreo, siempre que así lo acuerde a comienzo del curso académico el Consejo Social. La decisión de este órgano de gobierno deberá incluir la mención expresa de que las familias liberan al Centro y a sus profesores de toda responsabilidad en caso de accidente u otra incidencia semejante.
- Cuando se detecte en un módulo un 5% de faltas de asistencia (justificadas o no) sobre el total de horas del módulo, el profesor lo comunicará al alumno por SMS a través del IESFácil. Posteriormente, cuando se detecten un 10% de faltas de asistencia injustificadas o un 35% de faltas justificadas y sin justificar en dicho módulo, el profesor comunicará al alumno por SMS que ha perdido el derecho a la evaluación ordinaria y le informará por email del proceso de evaluación que se le va a aplicar (y que deberá figurar en la programación del módulo).
- Cuando un alumno no asista a clase desde el inicio del curso, al llegar al 20% el tutor se lo comunicará y se le recomendará que se dé de baja.

*Esto porcentajes se comunicarán, siempre que se tenga un teléfono disponible, a través de SMS utilizando el IES fácil, y si no es posible así se haría por escrito.*

#### **Artículo 27. Normas sobre respeto a las personas.**

- No discriminar por razones de sexo, raza, ideología, libertad de conciencia y las convicciones religiosas o morales de los miembros de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar.
- Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar.
- Los alumnos tienen el deber de intervenir ante situaciones de violencia física, tales como peleas, agresiones, etc., comunicándolo inmediatamente algún miembro de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar.
- Respetar la dignidad o intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar.
- Todas estas normas serán de obligado cumplimiento en todas las actividades lectivas del centro, así como en las actividades complementarias y extraescolares, o cualquier otra actividad relacionada con el Centro.
- Identificarse cuando se lo solicite un profesor o un miembro del personal no docente, de nuestro centro o de cualquiera de los centros que compartimos recinto escolar, mediante el carné escolar, en caso contrario el profesor intentará localizarle a través de las fotografías disponibles en Jefatura.
- No usar ni exhibir móviles u otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al alumno o a sus compañeros, durante las clases. En caso contrario podrá ser requisado por el profesor y entregado en Jefatura de Estudios donde se gestionará su devolución.
- Por motivos de seguridad, en el taller A05 y en toda la planta baja del edificio B, (talleres B01, B02, B03, entrada, vestuario y almacén), el alumnado no podrá portar o usar móviles u otros dispositivos electrónicos, a menos que el docente lo autorice ocasionalmente para una actividad concreta. El alumnado podrá dejar guardado dichos dispositivos en las taquillas, no haciéndose responsable el centro de los mismos.
- Durante los exámenes el profesor podrá requerir a los alumnos que apaguen sus móviles y los dejen sobre su mesa.
- Está totalmente prohibido grabar y/o difundir actos vejatorios, violentos o a aquellos que violen la intimidad de las personas y su imagen personal. Así como el uso de las redes sociales para actividades que no tengan que no estén relacionadas con las del centro

#### **Artículo 28. Normas sobre Cuidado de las Instalaciones y Material**

- No está permitida la estancia en el Centro de cualquier persona ajena a la comunidad educativa durante el horario establecido para las actividades lectivas. Todo el personal docente y no docente velará activamente por el mantenimiento de esta norma, dando cuenta de las anomalías que se observen en tal sentido algún miembro del claustro de profesores o en su caso del equipo directivo.

- Cuando la didáctica de un área obligue a que un grupo ocupe un aula distinta a la que tiene normalmente asignada, los integrantes del grupo serán responsables de la correcta utilización de los materiales, instalaciones y recursos didácticos existentes en ella, así como de la conservación de cualquier otro elemento materiales, dinero, etc. perteneciente al grupo al que está asignada dicha aula.
- Cambiar de aula, taller o laboratorio en el mínimo tiempo posible, sin detenerse para nada.
- Acudir con el material escolar necesario para cada módulo.
- Al abandonar el aula, taller, laboratorio, herramientas y máquinas etc. deberán quedarse en perfecto estado.
- Respetar las instalaciones del centro no realizando pintadas, rotura de cristales, etc., en el material o documentación del centro o de los miembros de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar.
- Respetar y cuidar las máquinas, herramientas, equipos informáticos y cualquier equipo, mecanismos existentes en los talleres, aulas y laboratorios, haciéndose responsables cada grupo en el momento de la utilización del espacio en concreto.
- Todos los miembros de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar velarán activamente por la conservación de la limpieza, el orden y el correcto mantenimiento de las instalaciones, recursos y materiales del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos correspondientes del presente Reglamento.
- Durante los recreos no está permitida la estancia en las, aulas o talleres, salvo para exámenes. Si el profesor lo permite, deberá controlar a los alumnos que permanezcan en dicha aula.
- Siempre que un alumno solicite el uso de aulas/talleres fuera del horario lectivo, el profesor acordará con el alumno el horario de utilización y estará bajo su supervisión, siendo el alumno quien se responsabilizará de la correcta utilización de las instalaciones, materiales, etc. de dicha aula/taller.

### **Artículo 29. Normas sobre Seguridad e Higiene.**

- Se acudirá al Centro con la indumentaria adecuada a un lugar educativo y al mismo tiempo de trabajo.
- Se respetarán las Normas de Seguridad establecidas en los talleres de prácticas, utilizándose en todo caso los EPIs necesarios y/o establecidos por la normativa de prevención de riesgos. Cuando la seguridad del taller lo exija deberá recogerse el pelo largo y no usar cinturones, collares, pulseras (incluido reloj) ni anillos.
- Los alumnos tienen el deber de acudir a urgencias, a un centro de salud u hospital público, en compañía del profesor de guardia cuando sufran un accidente en período lectivo.
- Asistir a clase en buenas condiciones física o psicofísicas que garanticen su seguridad y la de sus compañeros en el aula o taller.
- Informar de inmediato de cualquier situación o circunstancia que pueda entrañar riesgo o peligro para la salud y la integridad de las personas.

- Cooperar con el centro en la aplicación de medidas e iniciativas encaminadas a la prevención de riesgos o la mejora de las condiciones de seguridad.
- Participar y colaborar en el Plan de Evacuación del centro.
- Deberá cuidarse el aseo personal para asegurar la buena relación entre compañeros y el trabajo en equipo.
- En clase se cuidará la compostura, el orden y la limpieza, por lo que no se comerá, masticará chicle, ensuciará el mobiliario o se tirarán objetos al suelo.
- No consumirá o venderá: tabaco, alcohol o cualquier otra sustancia u objeto perjudicial para la salud en todo el recinto del Centro, así como durante el ejercicio de aquellas actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro y en las que intervengan sus alumnos y profesores.
- No se podrán utilizar cigarrillos electrónicos de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad.
- En el recinto del Centro se cumplirán en todo caso las ordenanzas municipales en materia de limpieza e higiene, tales como: escupir, hacer aguas menores, etc.
- Las cuales se establecen en la Ordenanza Municipal al amparo de los artículos 2 y 26 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para regular el servicio obligatorio de limpieza viaria.
- No se comerá, ni beberá fuera de los lugares en que se autorice y los papeles y residuos se depositarán en las papeleras o recipientes de reciclaje si fuera el caso.

**Artículo 30. Normas de Convivencia en el recinto escolar comunes a los tres Centros Educativos.**

- No está permitida la estancia en el Centro de cualquier persona ajena a la comunidad educativa durante el horario establecido para las actividades lectivas. Todo el personal docente y no docente velará activamente por el mantenimiento de esta norma, dando cuenta de las anomalías que se observen en tal sentido a algún miembro del claustro de profesores o en su caso del equipo directivo.
- Identificarse cuando se lo solicite cualquier profesor o un miembro del personal no docente mediante el carné escolar, de cualquiera de los tres Centros, en caso contrario se intentará localizar al alumno a través de las fotografías disponibles en Jefatura.
- Cuando un alumno o persona ajena a alguno de los tres centros no quiera identificarse, ante cualquier miembro de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar, se pondrá en conocimiento de jefatura de estudios y de inmediato se procederá a llamar a la policía. En ningún momento debemos enfrentarnos a dicha persona.
- Todos los miembros de la comunidad educativa velarán activamente por la conservación de la limpieza, el orden y el correcto mantenimiento de las instalaciones, recursos y materiales del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos correspondientes del presente Reglamento.

- Respetar y cuidar las instalaciones comunes de todo el recinto escolar, pudiendo ser llamado al orden en cualquier momento por cualquier miembro de la comunidad educativa de los tres Centros escolares.
- Respetar la dignidad o intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar.
- No discriminar por razones de sexo, raza, ideología, libertad de conciencia y las convicciones religiosas o morales de los miembros de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar.
- Los alumnos tienen el deber de intervenir ante situaciones de violencia física, tales como peleas, agresiones, etc., comunicándolo inmediatamente algún miembro de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar.
- No permanecer durante los recreos u horas libres en su caso, delante de las aulas o talleres donde se esté impartiendo clase. En caso contrario se aplicará la sanción correspondiente por el Centro correspondiente.
- No consumirá o venderá: tabaco, alcohol o cualquier otra sustancia u objeto perjudicial para la salud en todo el recinto del Centro, así como durante el ejercicio de aquellas actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro y en las que intervengan sus alumnos y profesores.
- No se podrán utilizar cigarrillos electrónicos de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad.
- En el recinto del Centro se cumplirán en todo caso las ordenanzas municipales en materia de limpieza e higiene, tales como: escupir, hacer aguas menores, etc. Las cuales se establecen en la Ordenanza Municipal al amparo de los artículos 2 y 26 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para regular el servicio obligatorio de limpieza viaria.
- No se comerá, ni beberá fuera de los lugares en que se autorice y los papeles y residuos se depositarán en las papeleras o recipientes de reciclaje si fuera el caso.
- Para preservar el buen clima de convivencia, se hace preciso evitar la circulación dentro de la zona vallada compartida por los tres centros, en vehículos que vayan a distinta velocidad que los peatones. Por tanto, una vez que se acceda por cualquiera de las dos entradas peatonales al recinto escolar, no se podrá circular subido en bicicleta, patinete, patinete eléctrico u otros medios de transporte de este tipo, teniendo que hacerse todos los tránsitos a pie. Los alumnos no podrán introducir ninguno de estos vehículos dentro de los edificios. Deberán estacionarlos en los lugares habilitados para ello en el parking.

### Artículo 31. Clasificación de las conductas

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

- 1) *Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.*
- 2) *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.*

Todas estas conductas podrán ser aplicadas y se anotarán como incidencias en el IES fácil o por escrito con el parte de incidencia correspondiente para que Jefatura de Estudios, en su caso, aplique las correcciones necesarias.

Todas estas conductas se hacen extensibles a las actividades lectivas, así como a todas las actividades complementarias y extraescolares, o cualquier otra actividad relacionada con el Centro, dentro y fuera de sus instalaciones.

### **31. 1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**

1. Las faltas reiteradas e injustificadas de puntualidad en la hora de entrada al aula. Las faltas, tanto colectivas como individuales, serán consideradas siempre como faltas sin justificar.
2. Las faltas colectivas podrán ser consideradas como una falta de respeto al profesor.
3. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
4. Las faltas de respeto de carácter leve a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, alumnos/as, padres/madres, personal docente y personal no docente de cualquiera de los tres centros escolares que compartimos recinto.
5. No respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar.
6. El maltrato o la utilización indebida de carácter leve de cualesquiera elementos materiales del Centro.
7. No cumplir las indicaciones del profesor en lo relativo al orden y el desarrollo de la actividad en el aula.
8. No cumplir las indicaciones del profesor en lo relativo a la organización de las actividades escolares o extraescolares fuera de las aulas y/o el Centro.
9. No cumplir las indicaciones de todo el personal del Centro en orden al mantenimiento de la higiene, la seguridad, la conservación y buen funcionamiento de las instalaciones y en general de la correcta convivencia en el Centro.
10. No cumplir las normas de seguridad fijadas por la ley de prevención de riesgos para cada uno de los talleres y espacios del Centro. Esto implica llevar los Epis necesarios para cada trabajo y/o taller.
11. Falta de aseo, falta de compostura en el trabajo o llevar indumentaria inadecuada dentro del aula; entendiéndose como tal llevar cubierta la cabeza o la cara o utilizar gafas de sol, salvo autorización expresa de Jefatura de Estudios.
12. Fumar dentro del recinto escolar, incluidos los cigarrillos electrónicos.
13. Comer y beber fuera de los recintos que se autorice
14. La utilización de aparatos electrónicos como teléfonos móviles, grabadoras, cámaras fotográficas o de vídeo, reproductores de mp3 y mp4 o consolas de juegos, que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades o que puedan atentar contra el derecho a la intimidad y el derecho a preservar su imagen de otros miembros de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar.
15. En el recinto del Centro se cumplirán en todo caso las ordenanzas municipales en materia de limpieza e higiene, tales como: escupir, hacer aguas menores, etc. las cuales se establecen en la Ordenanza Municipal al amparo de los artículos 2 y 26 de la Ley 7/1985



de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para regular el servicio obligatorio de limpieza viaria.

### **31. 2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro sin la previa instrucción de un expediente que, tras la necesaria recogida de información, acuerde el Director del Centro por propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Social del centro.

1. La acumulación de faltas de asistencias, retrasos o amonestaciones. Reiteración de faltas colectivas.
2. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o de justificantes de faltas.
3. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar.
4. La reiteración, durante un mismo curso escolar de tres conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
5. Acoso, amenaza, agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar o actitudes discriminatorias graves contra cualquier persona, dentro de las instalaciones del centro, por razones de sus opiniones, creencia religiosa, ideología, raza o sexo.
6. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar.
7. Falta de respeto e indisciplina a cualquier miembro de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar.
8. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar o la incitación a las mismas.
9. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
10. Cometer hurtos a otros compañeros, profesores, materiales o equipos del Centro.
11. Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente a las instalaciones del centro, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar.
12. El daño en los locales (pintadas, rotura de cristales, etc.), en el material o documentación del centro o de los miembros de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar.
13. Introducir o consumir bebidas alcohólicas o cualquier sustancia tóxica prohibida e incitar a otros a su consumo en el Centro ni en las actividades extraescolares y complementarias programadas fuera del mismo, tales como los viajes y visitas. Es

una falta de disciplina grave introducir bebidas alcohólicas en los autocares y hoteles.

14. La utilización incorrecta de los medios informáticos del instituto. Sólo deberán emplearse con la finalidad propia de la actividad en que sean empleados. Por consiguiente, no se podrán introducir ni modificar programas ni datos de ningún tipo, salvo con autorización del profesor responsable de la actividad.
15. El uso de ordenadores y demás sistemas de comunicación propios o del instituto empleados para la realización de actividades ilícitas o que puedan resultar onerosas al centro o alguno de los miembros de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar.
16. Incumplimiento de las sanciones impuestas.

**Nota aclaratoria:** Cuando en este Reglamento nos expresamos con “a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa”, nos estamos refiriendo a, alumnos/as, padres/madres, personal docente y personal no docente de cualquiera de los tres centros escolares que compartimos recinto.

### Artículo 32. Corrección de las faltas de convivencia.

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán corregirse en función de su clasificación:

- 1.- Las Conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro
- 2.- Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia en el Centro

**32.1 Las Conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro** serán comunicadas inmediatamente a los padres, en su caso, a través del tutor o de Jefatura de Estudios y podrán ser corregidas con:

- a. Amonestación verbal o escrita de algún miembro de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar.
- b. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar en el que se está realizando la actividad durante el tiempo que estime el profesor.
- d. Modificación del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada como a la salida y permanencia en el centro, por un plazo máximo de 15 días.
- e. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante este periodo quedara garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas que se le encomienden.
- f. Realización de tareas que contribuyan a la mejora del desarrollo de actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar, así como la reposición de los mismos.

- g. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- h. En caso de que se vea un aparato electrónico (móvil, mp3, CD,...) éste será requisado y entregado a Jefatura de Estudios, que sólo lo entregará a los padres del alumno o al alumno tras la llamada telefónica de los padres.
- i. Sin perjuicio de las sanciones correspondientes, los alumnos que, de forma intencionada o por una utilización negligente, causen daños a los enseres e instalaciones del Centro están obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Cuando el daño se haya producido de forma injustificada en los enseres o instalaciones utilizadas habitualmente por un grupo de alumnos, y se produzca un encubrimiento colectivo de los responsables, las obligaciones previstas en el apartado anterior corresponderán mancomunadamente a todos los alumnos del grupo.

Serán competentes para decidir las correcciones contrarias a las normas de convivencia: El personal no docente para los apartados a y b, los profesores y tutores para los apartados a, b y c, Jefe de Estudios y el Director todos los apartados por decisión propia o a propuesta de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa (de cualquiera de los tres centros), si así lo cree conveniente.

**32.2. Para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro** se precisa, de forma ineludible, la instrucción de un expediente que será acordado por la Dirección del Centro, tras la recogida de información. La propuesta podrá partir de la propia Dirección o de cualquier profesor.

Las conductas podrán ser corregidas:

- a. Realizando tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar.
- b. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, durante un período superior a cinco días e inferior a 30 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación ordinaria y con un programa de trabajo. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Cada profesor encomendará, por sí mismo o a través del tutor, este programa de trabajo al alumno y realizará un seguimiento y control para garantizar la evaluación ordinaria.
- c. Cambio de centro.

### **32.3. De la mediación y los acuerdos reeducativos**

Como medida para solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, se pueden llevar a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo. Si se trata de conductas contrarias a las normas

de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección; si se trata de conductas gravemente perjudiciales y se haya iniciado procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido, mediante un escrito presentado al director, de que el alumno o alumnos y sus padres o tutores legales aceptan dichas medidas. Igualmente, se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares si las hubiere. En ningún caso se llevarán a cabo estas medidas si se dieran circunstancias agravantes. También una vez aplicada la sanción podrán llevarse a cabo estas medidas con objeto de prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras.

También podrán llevarse a cabo con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia, teniendo entonces un carácter preventivo.

Como medida para solucionar los conflictos surgidos entre los alumnos se puede llevar a cabo un proceso de mediación. Consiste en que un mediador – habrá profesores y alumnos mediadores- intenta reconciliar a las partes en conflicto, tratando de buscar una solución satisfactoria para ambas partes. Tendrá carácter voluntario y se basará en el diálogo y la imparcialidad, siendo obligada la estricta observancia de la confidencialidad por todas las partes implicadas. El mediador será designado por el centro o por el alumno o alumnos, según quien haya hecho la propuesta y deberá contar con la aceptación por ambas partes. Los acuerdos se recogerán por escrito, explicitando los compromisos adquiridos y el plazo para su ejecución. Si finaliza sin acuerdo, el mediador lo comunicará al director para que actúe en consecuencia. Si no se llega a un acuerdo o no puede llevarse a cabo por causas ajenas al alumno infractor, esto será considerado como atenuante. El plazo máximo para la consecución de estos acuerdos será de diez días lectivos, contados desde su inicio y sin contar los periodos vacacionales.

Los contratos reeducativos son compromiso por escrito entre un alumno con conductas reiteradamente perturbadoras, sus padres y Jefatura de Estudios o un profesor designado por el director. Tienen como finalidad cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia del centro. Tienen carácter voluntario por parte del alumno y sus padres o tutores legales, que deberán estar presentes al iniciarse el procedimiento. De todo ello se dejará constancia por escrito en un documento que contendrá la conducta que se espera de cada uno de los implicados y las consecuencias que se derivarán del cumplimiento o no de lo pactado. Para su seguimiento se constituirá una comisión de seguimiento que estará formada por los padres o tutores legales del alumno, el profesor designado como coordinador del proceso reeducativo y el director o persona en quien delegue. Si se observa el cumplimiento de lo estipulado y se ha iniciado procedimiento sancionador, el director lo comunicará al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario; de lo contrario, el profesor coordinador lo comunicará al director, que actuará en consecuencia. El proceso reeducativo se llevará a cabo por periodos de 25 días, que comenzarán a partir de la primera reunión presencial de las partes intervinientes.

#### **32.4. De la tramitación de los expedientes disciplinarios**

- Antes de iniciar un expediente disciplinario se habrán agotado todas las vías de mediación y acuerdos reeducativos, señalados en el plan de convivencia.

- 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, de cualquiera de los tres centros que componen el recinto escolar, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
- La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
  - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
  - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
  - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos, la mediación y los procesos de acuerdo educativo.
- La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.
- Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro. 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.
- El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
  - a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
  - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

### 32.5. Nombramiento de Instructor

Las medidas y actuaciones tendentes a corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro se aplicarán de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente. Por

su parte, todas las medidas y actuaciones relativas a la instrucción de expedientes disciplinarios por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Instituto, tanto individuales como colectivas, corresponderán al Consejo Social y al Director, de acuerdo con lo establecido 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 y la Orden EDU 1921/2007, de 27 de noviembre, por el que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León y en las siguientes pautas de actuación:

1) La instrucción del expediente será llevada a cabo por un profesor designado por el Director. La elección del instructor deberá estar presidida especialmente por la necesidad de garantizar la objetividad y transparencia de sus actuaciones; asimismo, estará en función de los siguientes criterios, por orden de prioridad:

- a) Que no sea miembro del Consejo Social
- b) Que no sea miembro del equipo educativo del curso o grupo al que pertenezca el alumno o alumna afectado.
- c) Que no exista con el alumno afectado una situación de parentesco, simpatía, enemistad manifiesta u otras condiciones que permitan dudar de su objetividad.
- d) Que no haya realizado la instrucción de otro expediente disciplinario durante los dos últimos cursos.
- e) Que disponga de condiciones de trabajo (horario, responsabilidades) que hagan posible la instrucción del expediente.
- f) Una vez tenidos en cuentas los apartados anteriores, la elección será por sorteo

2) Cuando concurren circunstancias especialmente graves, o bien cuando la instrucción del expediente resulte insatisfactoria para las partes, cualquiera de ellas podrá recurrir el nombramiento.

## **ANEXO COVID**

Se considera necesario ampliar el artículo 31 en lo referente a Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro para incluir posibles incumplimientos de las medidas de seguridad e higiene impuestas como consecuencia de la pandemia Covid-19.

### **Art. 31**

#### **31.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro**

16. No cumplir las normas recogidas en los protocolos COVID que el centro establezca para la protección de la salud de los trabajadores/as y alumnos/as.