



# REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR (R.R.I.)



## CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Felipe VI



## INDICE

<b>TÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
<i>Objetivos del CIFP Felipe VI .....</i>	<i>6</i>
<b>TÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO .....</b>	<b>8</b>
<b>ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO .....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 1. Órganos unipersonales de gobierno .....</b>	<b>9</b>
<i>Artículo 1.1. Director/a .....</i>	<i>9</i>
<i>Artículo 1.2. Jefes/as de Estudios.....</i>	<i>10</i>
<i>Artículo 1.3. Secretario/a .....</i>	<i>14</i>
<i>Artículo 1.4. Equipo Directivo .....</i>	<i>15</i>
<b>ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>Artículo 2. El Consejo Social.....</b>	<b>16</b>
<i>Artículo 2.1. Funciones del Consejo Social. ....</i>	<i>17</i>
<i>Artículo 2.2. Designación y renovación.....</i>	<i>17</i>
<i>Artículo 2.3. Procedimiento para cubrir vacantes. ....</i>	<i>18</i>
<b>Artículo 3. El Claustro de profesores/as.....</b>	<b>18</b>
<b>TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</b>	<b>20</b>
<b>Artículo 4. Departamentos. ....</b>	<b>20</b>
<i>Artículo 4.1. Departamentos didácticos .....</i>	<i>20</i>
<i>Artículo 4.1.1: Departamentos didácticos de familia profesional.....</i>	<i>25</i>
<i>Artículo 4.1.2: Departamento didáctico de formación y orientación laboral. ....</i>	<i>25</i>
<b>Artículo 5. Comisiones .....</b>	<b>28</b>
<b>Artículo 5.2. Comisión de coordinación y gestión.....</b>	<b>29</b>
<b>TITULO IV. LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>31</b>
<b>ARTICULO 6. PROFESORADO .....</b>	<b>31</b>
<i>Artículo 6.1. Junta de Profesores/as de Grupo y acción tutorial.....</i>	<i>31</i>
<i>Artículo 6.2. Profesores/as tutores/as.....</i>	<i>32</i>
<i>Artículo 6.3. Otros Órganos de Coordinación Docente .....</i>	<i>38</i>
<i>Artículo 6.4. Derechos y deberes del profesorado .....</i>	<i>42</i>
<i>Artículo 6.5. El ejercicio de la autoridad del profesorado. ....</i>	<i>44</i>
<i>Artículo 6.6. Personal de administración y servicios.....</i>	<i>45</i>



<b>TÍTULO V. DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.....</b>	<b>45</b>
<b>Artículo 7. Alumnos.....</b>	<b>45</b>
<b>Artículo 7.1. Derechos de los alumnos.....</b>	<b>45</b>
<b>Artículo 7.2. Deberes de los alumnos .....</b>	<b>48</b>
<b>Artículo 7.3. Delegados/as de grupo.....</b>	<b>51</b>
<b>Artículo 7.4. Junta de Delegados. ....</b>	<b>52</b>
<b>Artículo 7.5. Familias .....</b>	<b>53</b>
<b>Artículo 7.5.2. Derechos y deberes de las familias .....</b>	<b>55</b>
<b>TITULO VI NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>56</b>
<b>Artículo 8:.....</b>	<b>56</b>
<b>Artículo 8.1. Consideraciones generales .....</b>	<b>56</b>
<b>Artículo 8.2. Normas de asistencia.....</b>	<b>59</b>
<b>Artículo 8.3. Conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección. ....</b>	<b>60</b>
<b>Artículo 8.4. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras. ....</b>	<b>64</b>
<b>Artículo 8.5. Ámbito de las conductas a corregir.....</b>	<b>64</b>
<b>Artículo 8.6. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones. ....</b>	<b>65</b>
<b>Artículo 8.7. Responsabilidad por daños. ....</b>	<b>66</b>
<b>Artículo 8.8. Coordinación interinstitucional.....</b>	<b>66</b>
<b>Artículo 8.9. Actuaciones inmediatas .....</b>	<b>67</b>
<b>Artículo 8.10. Competencia .....</b>	<b>67</b>
<b>Artículo 8.11. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. ....</b>	<b>68</b>
<b>Artículo 8.12. Medidas de corrección. ....</b>	<b>69</b>
<b>Artículo 8.13. Competencia .....</b>	<b>70</b>
<b>Artículo 8.14. Régimen de prescripción .....</b>	<b>70</b>
<b>Artículo 8.15. La mediación y el acuerdo reeducativo. Disposiciones comunes. ....</b>	<b>70</b>
<b>Artículo 8.16. La mediación escolar. Definición y objetivos.....</b>	<b>71</b>
<b>Artículo 8.17. Finalización de la mediación.....</b>	<b>72</b>
<b>Artículo 8.18. Los procesos de acuerdo reeducativo.....</b>	<b>73</b>
<b>Artículo 8.19. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.....</b>	<b>75</b>
<b>Artículo 8.20. Las sanciones.....</b>	<b>76</b>
<b>Artículo 8.21. Incoación del expediente sancionador .....</b>	<b>77</b>
<b>Artículo 8.22. Medidas cautelares.....</b>	<b>78</b>
<b>Artículo 8.23. Instrucción.....</b>	<b>79</b>
<b>Artículo 8.24. Resolución.....</b>	<b>80</b>
<b>Artículo 8.25. Régimen de prescripción. ....</b>	<b>80</b>



<b>TÍTULO VII CENTRO EDUCATIVO .....</b>	<b>81</b>
<b>ARTICULO 9. EL CENTRO EDUCATIVO .....</b>	<b>81</b>
<i>Artículo 9.1. Horario del centro educativo y su cumplimiento. ....</i>	<i>81</i>
<i>Artículo 9.2. Horario de los alumnos. ....</i>	<i>82</i>
<i>Artículo 9.3. Horario de los profesores. ....</i>	<i>82</i>
<i>Artículo 9.4. El proceso de evaluación continua. ....</i>	<i>83</i>
<i>Artículo 9.5. Normas del centro y su convivencia. ....</i>	<i>85</i>
<i>Artículo 9.6. Normas generales de uso de aulas y talleres del centro.....</i>	<i>87</i>
<i>Artículo 9.7. Actividades complementarias y extraescolares. ....</i>	<i>88</i>
<i>Artículo 9.8. Plan de emergencia y seguridad.....</i>	<i>89</i>
<i>Artículo 9.9. Protección de datos .....</i>	<i>91</i>
<i>Artículo 9.10. Utilización de cámaras de videovigilancia.....</i>	<i>92</i>
<b>ANEXO SITUACION COVID: .....</b>	<b>94</b>
<b>NORMAS HIGIÉNICAS Y DE CONVIVENCIA COVID - 19 – CURSO 2020/2021.....</b>	<b>94</b>
<b>1 – Justificación.....</b>	<b>94</b>
<b>2 – Normas de convivencia y de funcionamiento para hacer frente a la COVID 19. ....</b>	<b>94</b>
<b>2.1 – Aulas de referencia.....</b>	<b>94</b>
<b>2.2 – Uso de mascarillas.....</b>	<b>96</b>
<b>2.3 – Acceso al centro educativo.....</b>	<b>97</b>
<b>2.4 – Gestión de espacios. ....</b>	<b>98</b>
<b>2.5 – Gestión de movimientos en el centro.....</b>	<b>102</b>
<b>2.6 – Gestión del patio. ....</b>	<b>106</b>
<b>2.7 – Gestión del personal del centro. ....</b>	<b>106</b>
<b>2.8 – Gestión del personal ajeno al centro. ....</b>	<b>107</b>
<b>2.9 – Gestión de actividades complementarias/extraescolares. ....</b>	<b>109</b>
<b>3 – Actuación en caso de personal vulnerable al COVID – 19.....</b>	<b>109</b>
<b>4 – Actuación ante un caso de COVID – 19. ....</b>	<b>110</b>
<b>5 – Sanciones para actuaciones contrarias a las normas higiénicas de convivencia. ....</b>	<b>111</b>



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 funcional, 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, participación y coordinación 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 la siguiente normativa:

- REAL DECRETO 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional.
- 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.
- 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.
- Reglamento el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumno/as 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.
- Orden EDU 1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.



## Objetivos del CIFP Felipe VI

El art. 4 de la ORDEN EDU/1051/2016 establece que los **finés de los Centros integrados** son:

- a) Atender a las necesidades de formación y cualificación de las personas y de las empresas según refleja el mercado laboral de la Comunidad de Castilla y León, fomentando el mutuo conocimiento y la comunicación entre el sistema formativo y el entorno productivo.
- b) Facilitar formación y orientación profesional a las personas jóvenes para el acceso al primer empleo.
- c) Facilitar la inserción profesional de las personas trabajadoras en situación de desempleo y favorecer la conservación del empleo y la promoción profesional en los sectores productivos de nuestra Comunidad.
- d) Mejorar aptitudes e incrementar las competencias de las personas destinatarias de la formación promoviendo proyectos europeos de movilidad, perfeccionamiento profesional y cooperación.
- e) Formar en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

Como también los establecidos en el art. 5 el REAL DECRETO 1558/2005:

- a) La cualificación y recualificación de las personas a lo largo de la vida, mediante el establecimiento de una oferta de formación profesional modular, flexible, de calidad, adaptada a las demandas de la población y a las necesidades generadas por el sistema productivo.
- b) Cuando proceda, y en el marco del Sistema nacional de cualificaciones y formación profesional, contribuir a la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral y de vías no formales de formación, promoviendo así la valoración social del trabajo.
- c) La prestación de los servicios de información y orientación profesional a las personas para que tomen las decisiones más adecuadas respecto de sus necesidades de formación profesional en relación con el entorno productivo en el que se desenvuelven.



- d) El establecimiento de un espacio de cooperación entre el sistema de formación profesional y el entorno productivo sectorial y local para desarrollar y extender una cultura de la formación permanente, contribuyendo a prestigiar la formación profesional.
- e) Fomentar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

El art. 5 de la ORDEN EDU 1051/2016 establece que las funciones de los Centros integrados son

- a) Favorecer la formación a lo largo de la vida de las personas trabajadoras, ocupadas y desempleadas.
- b) Colaborar con la Administración, con los agentes económicos y sociales y con las empresas en la identificación de necesidades de cualificación y formación permanente de las personas y trabajadores y en la mejora de su empleabilidad, especialmente de quienes tengan mayores dificultades de mantenimiento del empleo o de inserción laboral.
- c) Colaborar con la Administración en la implantación de sistemas de gestión de calidad así como en la aplicación de los sistemas de control y auditoría que la Administración competente establezca.
- d) Promover la cultura emprendedora a través de la formación necesaria y el asesoramiento en la creación de empresas.
- e) Cuantas otras funciones de análoga naturaleza determinen las Administraciones competentes.

Además de los establecidos en el art. 6 el REAL DECRETO 1558/2005:

- a) Impartir las ofertas formativas conducentes a títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad de la familia o área profesional que tengan autorizadas y otras ofertas formativas que den respuesta a las demandas de las personas y del entorno productivo.
- b) Desarrollar vínculos con el sistema productivo del entorno (sectorial y comarcal o local), en los ámbitos siguientes: formación del personal docente, formación de alumnos en centros de trabajo y la realización de otras prácticas profesionales, orientación profesional y participación de profesionales del sistema productivo en la impartición de docencia. Asimismo, y en este contexto, colaborar en la detección de



las necesidades de cualificación y en el desarrollo de la formación permanente de los trabajadores.

- c) Informar y orientar a los usuarios, tanto individual como colectivamente, para facilitar el acceso, la movilidad y el progreso en los itinerarios formativos y profesionales, en colaboración con los servicios públicos de empleo.

**Por todo ello, El CIFP *Felipe VI* tiene como objetivos primordiales:**

- Capacitar a sus alumnos/as como técnicos (de FP Básica, grado medio y superior) de Comercio y Marketing, Hostelería y Turismo e Imagen Personal, formándolos como profesionales para que se inserten en el medio laboral con las competencias profesionales especificadas en sus respectivos currículos.
- Facilitar la relación con las Empresas de las familias profesionales objeto de la formación de los alumnos/as, 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.
- Integrar las TICs en el funcionamiento del Centro utilizando preferentemente medios electrónicos para la comunicación, la convocatoria y la gestión de documentación, entre miembros de la comunidad educativa para lo que se requerirá una dirección de correo electrónico y se informará del carácter vinculante de este medio.
- Ayudar a los alumnos a desarrollar actitudes profesionales y fomentar la educación en valores.

Será el Equipo Directivo del Centro el encargado de coordinar y elevar al Consejo Social todos los aspectos reseñados, así como de articularlos en proyectos concretos

## **TÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

Los órganos de Gobierno del Centro son unipersonales y colegiados.

- Son **órganos unipersonales**, los que conforman el Equipo Directivo: Director/a, los Jefes/as de Estudios y el Secretario/a.



- Son **órganos colegiados** el Consejo Social, el Claustro de Profesores/as o equivalente y aquellos otros que determinen las Administraciones competentes.

## **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 a las instrucciones del Director/a y a las funciones legalmente establecidas.

### **Artículo 1. Órganos unipersonales de gobierno**

#### Artículo 1.1. Director/a.

#### Nombramiento y funciones del Director/a

La dirección de los Centros integrados de titularidad pública será provista por el procedimiento de libre designación. El nombramiento se efectuará entre funcionarios públicos docentes, conforme al principio de mérito, capacidad y publicidad y previa consulta a los órganos colegiados del centro.

El Director/a del Centro integrado tendrá las funciones siguientes:

1. Dirigir y coordinar las actividades del centro y ostentar su representación.
2. Proponer a la Administración competente el nombramiento y, en su caso, el cese de los órganos unipersonales de gobierno, una vez oídos los órganos colegiados respectivos.
3. Dirigir y coordinar el proyecto funcional de centro, evaluar su grado de cumplimiento y promover planes de mejora.
4. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, fijar y aplicar la política de recursos humanos y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
5. Fomentar y facilitar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, previa aprobación del Consejo Social, con empresas, entidades y otras Administraciones para impartir la formación integrada y velar por su adecuado cumplimiento.



6. Elaborar y ejecutar el presupuesto, autorizando los ingresos y gastos, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
7. Contratar, en su caso, los recursos humanos necesarios para desarrollar las acciones formativas y otros servicios programados.
8. Favorecer acciones de formación para el personal docente y formador.
9. Justificar la gestión económica del centro ante las Administraciones correspondientes.
10. Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración competente.

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

## Artículo 1.2. Jefes/as de Estudios

Dado que el CIFP Felipe VI existe doble turno y en cada turno hay más de 6 grupos, el centro tendrá dos jefes/as de estudios.

1. En los centros integrados de formación profesional públicos, el jefe de estudios será nombrado por el órgano competente de la Administración de la Comunidad de Castilla y León a propuesta del director, entre funcionarios públicos docentes si el centro depende de la Administración Educativa, oídos los órganos colegiados de participación del centro, y será cesado en sus funciones por quien realizó su nombramiento al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - a. Renuncia motivada aceptada por el director, oídos los órganos colegiados de participación del centro.
  - b. A petición del nuevo director, cuando se produzca el cese de la persona que lo propuso
  - c. A propuesta del director, mediante escrito razonado, previa comunicación a los órganos colegiados de participación del centro.
  - d. Traslado voluntario o forzoso, cambio de destino, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, comisión de servicios o situaciones análogas, o suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
2. En caso de ausencia, vacante o enfermedad del jefe de estudios, será suplido temporalmente por la persona que ejerza de secretario.



3. El jefe de estudios de los centros integrados de formación profesional públicos desarrollará las siguientes funciones:
- Ejercer, por delegación del Director/a, las funciones de jefatura del personal docente.
  - Coordinar la oferta formativa que se desarrolle en el centro.
  - Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores/as y alumnos/as en relación a la Programación General del Centro.
  - Confeccionar los horarios para el desarrollo de la oferta educativa, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, de acuerdo a los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios aprobados por el Claustro y velar por su estricto cumplimiento.
  - Potenciar la mejora de la calidad de la oferta formativa y el aseguramiento de la misma.
  - Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
  - Coordinar las actividades de los Jefe/as de Departamento.
  - Coordinar las actividades de formación de los profesor/aes realizadas en el Centro y facilitar las que se aprueben por el claustro para ser realizadas fuera del Centro.
  - Participar, con el resto del Equipo Directivo, en la elaboración de la propuesta del proyecto funcional y la programación general anual.
  - Cualquiera que le pueda ser encomendada por el Director/a en el ámbito de sus competencias.
  - Organizar los actos relacionados con la actividad formativa del centro.
  - Velar por el cumplimiento de las propuestas de los diferentes equipos educativos en las Juntas de Evaluación.
  - Fomentar la colaboración y participación de las personas responsables de los órganos de coordinación en la acción formativa, informativa y de innovación.
  - Presidir las Comisiones creadas por el Consejo Social para analizar medidas disciplinarias o de orientación. Podrá delegar en cualquier otro miembro del equipo directivo.
  - Favorecer la convivencia en el centro, prestando especial atención a las relaciones de igualdad entre mujeres y hombres.
  - Asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia necesarias para el normal desarrollo de las clases, y actuar, oído el tutor, en los temas que se detecten de mal funcionamiento del equipo educativo, dando curso a las quejas que puedan presentar los representantes de los alumnos/as. Y según el Decreto 51/2007, de 17



mayo corresponde al jefe/a de estudios en el Art. 22, punto 3 se refleja que corresponde al jefe/a de estudios:

- Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesor/aes, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- Imponer y garantizar, por delegación del Director/a, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

### **Jefes/as de Estudios Adjunto**

Tal y como establece el art.3.1.a) de la ORDEN EDU/1051/2016, el CIFP Felipe VI tendrá un Jefe/a de estudios adjuntos de relaciones con las empresas y otro de calidad e innovación.

#### **1. Jefe/a de estudios adjunto de relaciones con las empresas, cuyas funciones serán:**

- a. Supervisar la realización del programa de formación en centros de trabajo, así como darle publicidad a nivel interno y externo, y organizar el seguimiento de la elaboración de los convenios de colaboración con las empresas para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
- b. Planificar y organizarlas iniciativas que correspondan al subsistema de formación profesional para el empleo y coordinar el equipo de formadores y expertos encargados de impartirlas.
- c. Organizar y coordinar el proceso de evaluación y gestión de acreditación académica del alumnado que curse módulos formativos o unidades formativas correspondientes a certificados de profesionalidad con el equipo de formadores y expertos.
- d. Planificar y organizar las enseñanzas que se impartan en régimen de educación a distancia con el equipo docente encargado de impartirlas.
- e. Coordinar el desarrollo de las fases del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o vías no formales de formación.



- f. Impulsar y dinamizar las actuaciones de la comisión de relaciones con las empresas especialmente las actuaciones del profesorado encargado de la relación con las empresas y de los programas de formación profesional dual en colaboración con los centros de trabajo y empresas.
- g. Crear y gestionar una bolsa de trabajo para el alumnado del centro.
- h. Promover e impulsar acciones formativas que posibiliten la actualización y mejora continua de las competencias profesionales de las diferentes familias profesionales.
- i. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

**2. Jefe/a de estudios adjunto de calidad e innovación**, cuyas funciones serán:

- a. Coordinar la implantación y el desarrollo de sistemas de gestión de calidad y mejora continua, auditorías y planes de mejora aplicando los criterios de calidad y los indicadores que figuren en el proyecto funcional del centro integrado.
- b. Realizar el seguimiento y control de la calidad de todas las acciones de formación profesional.
- c. Fomentar, planificar y coordinar la participación en actividades referidas a innovación educativa y tecnológica, y en proyectos de investigación e innovación.
- d. Fomentar y planificar el diseño de proyectos de uso pedagógico de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) y de proyectos de innovación e investigación relacionados con estas tecnologías, así como promover su incorporación a los procesos formativos y de gestión.
- e. Promover planes específicos de formación del profesorado del centro, con la colaboración de los departamentos y del coordinador de formación, calidad e innovación del centro al que se refiere el artículo 16.
- f. Promover y coordinar la participación del centro en proyectos de investigación e innovación.
- g. Promover la participación del centro en programas internacionales con la colaboración de los departamentos didácticos de familia profesional, del jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas y del coordinador, en su caso, de programas formativos de ámbito europeo o internacional.



- h. Impulsar y dinamizar las actuaciones de la comisión de coordinación y gestión cuando desarrolle funciones de calidad, innovación y formación del profesorado.
- i. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

### Artículo 1.3. Secretario/a

El Secretario/a del Centro, como órgano de gobierno unipersonal, en cuanto a su designación, duración de su mandato y causas de cese, se regirá por lo dispuesto para el Jefe/a de Estudios.

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

Son funciones del Secretario/a:

1. La ordenación del régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
2. Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados del Centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno del Director/a.
3. Custodiar los libros y archivos del Centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Ejercer, por delegación del Director/a, y bajo su autoridad, las funciones de Jefe/a del personal de administración y servicios adscritos al Centro.
6. Gestionar el mantenimiento del edificio, de las reparaciones y, en general, de todos los servicios del mismo.
7. Proponer la compra de adquisición de equipos, gestionarla, y coordinar todos los proyectos que lleven implícito la utilización de instalaciones o medios humanos del Centro.
8. Ordenar pagos y disponer de las cuentas bancarias con el visto bueno y coordinado por el Director/a.
9. Realizar el inventario del Centro y mantenerlo actualizado.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.



11. Cualquier otra función que pueda encomendarle el Director/a dentro del ámbito de sus competencias.

## Artículo 1.4. Equipo Directivo

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Estudiar, elaborar y presentar al Claustro y Consejo Social propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de convivencia que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para coordinación de las decisiones del Consejo Social y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del presupuesto económico.
- Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria Final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Social en el ámbito de su competencia.

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

Los horarios de los miembros del Equipo Directivo se elaborarán de forma que el conjunto de las horas de permanencia de sus miembros en el centro intente cubrir 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 alumno/as que hayan quedado sin profesor/a, 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.

## ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN.

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

### Artículo 2. El Consejo Social

El Consejo Social es el órgano de participación de la sociedad en los Centros integrados de formación profesional. El Consejo Social **estará compuesto por:**

1. Cuatro representantes de la Administración: uno de los cuales será el Director/a 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/a de Estudios, otro designado por el Director/a, otro por el claustro de profesores/as y un representante de los alumnos/as.



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/a del centro, que actuará como Secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.

## Artículo 2.1. Funciones del Consejo Social.

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/a del centro.
- e. Aprobar el Reglamento de Régimen Interior, así como las modificaciones que pudieran hacerse.
- f. Informar de 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/as, así como la política de relación con las empresas del sector para las que se forman a los alumnos/as, así como fijar las directrices de colaboración con las mismas.
- h. Aprobar la adquisición de material inventariable
- i. Aprobación de las actividades extraescolares no previstas en programación.

## Artículo 2.2. Designación y renovación.

1. Las personas que representen a la administración y a los agentes económicos y sociales serán designadas de forma directa por el órgano competente u organización correspondiente, a petición del director del centro.
2. La representación del Claustro de Profesores y del alumnado corresponderá a quienes, dentro de estos colectivos, obtengan mayor número de votos en el proceso de elección que se organice al efecto.



3. La renovación de los miembros del Consejo Social se producirá cada cuatro años, contados a partir de su primera constitución, excepto la representación del alumnado que se renovará cada dos años.
4. En el caso de que concurren en una misma persona dos designaciones, esta deberá optar por el desempeño de un único puesto, debiendo procederse a cubrir el puesto que deje vacante por los mecanismos previstos al efecto en el artículo siguiente.

### Artículo 2.3. Procedimiento para cubrir vacantes.

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

### **Artículo 3. El Claustro de profesores/as.**

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

El Claustro estará presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el Centro.

El Claustro se reunirá, con carácter ordinario, al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a 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/a no pueda asistir a los mismos, deberán justificarlo al Director/a, 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 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.

El Claustro de Profesores tendrá, además de las funciones anteriormente mencionadas que le atribuye el artículo 14.5 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo de planes de mejora de la calidad del centro.
- b) Colaborar con el equipo directivo en el desarrollo de la programación de las acciones formativas.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- d) Elegir un representante del Claustro de Profesores en el Consejo Social del centro.
- e) Colaborar en las labores de información y orientación del alumnado del centro.
- f) Participar en la elaboración de planes de detección de necesidades formativas.
- g) Participar en el desarrollo de las acciones dirigidas a fomentar el contacto con el entorno productivo y los agentes económicos y sociales.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en otras disposiciones normativas vigentes.

Así mismo, según el Decreto 51/2007, corresponde al Claustro de profesores/as 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.

Además de las funciones encomendadas legalmente al profesorado relacionadas anteriormente, el centro contará con un documento en calidad (P021-D01) de acogida al profesorado nuevo, y de recordatorio al resto, para que todo docente del centro tenga una guía de consulta a la que recurrir para desenvolverse correctamente y saber cómo actuar en todo momento.



## TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los centros integrados de formación profesional dispondrán de los órganos de coordinación siguientes:

### **Artículo 4. Departamentos.**

#### Artículo 4.1. Departamentos didácticos

Los departamentos didácticos tendrán las siguientes funciones comunes:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar las acciones formativas que estén adscritas al departamento y realizar las programaciones didácticas correspondientes.
- b) Dar a conocer en la primera semana del curso las programaciones al alumnado, en especial a lo referente a los criterios de evaluación y calificación
- c) Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.
- d) Proponer, organizar y desarrollar actividades complementarias y extraescolares, colaborando con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas cuando sea preciso.
- e) Colaborar con el departamento de orientación en la organización de la acogida de nuevos alumnos, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado que lo precise.
- f) Planificar y desarrollar el proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado que curse acciones formativas adscritas al departamento.
- g) Documentar las acciones formativas que desarrolle el departamento y los procedimientos del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- h) Participar en el desarrollo de las fases del procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y/o vías no formales de formación que correspondan a su familia profesional, bajo la coordinación del jefe de estudios de relaciones con las empresas.
- i) Proponer al Jefe/a de Departamento las necesidades de material fungible e inventariable.
- j) Puesta en marcha, desarrollo y seguimiento de la bolsa de empleo.



- k) Elaboración de los resúmenes de las programaciones según modelo propuesto en CCG.
- l) Los departamentos de las familias profesionales, serán los responsables de la organización del reparto de las taquillas, siendo el profesor/a tutor del grupo, el que procederá a la asignación individual de cada taquilla en el documento firmado por el alumno/a “CONDICIONES CONTRACTUALES PARA EL USO DE TAQUILLAS” y quién autorizará el uso de la misma cuando dicho documento haya sido registrado en secretaría.”
- m) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

### **Jefes/as de departamentos**

#### ***Nombramiento y cese de los jefes de departamento.***

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

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

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

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

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



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

### ***Funciones de los jefes de departamento.***

Los/as jefes/as de departamento tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar la planificación, el desarrollo de las acciones formativas que se asignen al departamento y la evaluación de las mismas, así como la realización de las programaciones didácticas correspondientes.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento.
- c) Proponer, al secretario del centro, la compra del material necesario para el desarrollo de las acciones formativas y gestionar el presupuesto asignado al mismo.
- d) Coordinar la elaboración del inventario del material y equipamiento del departamento y los recursos documentales y mantener actualizados los registros correspondientes.
- e) Realizar las convocatorias de evaluación, cuando corresponda, en coordinación con el jefe de estudios.
- f) Emitir informe sobre las reclamaciones relacionadas con el procedimiento de evaluación del aprendizaje que correspondan a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.
- g) Elaborar los informes y memorias que correspondan al departamento y custodiar la documentación del mismo.
- h) Supervisar las medidas de seguridad del uso de las instalaciones y equipamientos del departamento.
- i) Colaborar con el equipo directivo y con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas en el fomento de las relaciones con el entorno socioeconómico y productivo del centro.



- j) Colaborar con el equipo directivo y con el departamento de orientación en el desarrollo de las fases de evaluación del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y vías no formales de formación, que correspondan a su familia profesional y se lleven a cabo en el centro.
- k) Promover e impulsar acciones formativas que posibiliten la actualización y mejora continua de las competencias profesionales de los miembros del departamento.
- l) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro del su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

### **Actuaciones comunes a los departamentos.**

El director/a del centro, de acuerdo con la normativa vigente y previa consulta a la comisión de coordinación y gestión, asignará las enseñanzas y acciones formativas a los respectivos departamentos.

Los departamentos deberán celebrar las siguientes reuniones:

- a) En el mes de septiembre, para elaborar la programación de los módulos profesionales a impartir durante el curso o las actividades que tengan encomendadas. Esta programación se adjuntará a la programación general anual.
- b) Semanales a lo largo del curso, siendo la asistencia obligatoria para todos sus miembros. El horario y calendario de reuniones se fijará con anterioridad al comienzo del curso escolar.

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

El jefe/a de estudios al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana para la reunión de los miembros de un mismo departamento, quedando libres de otras actividades.

Los departamentos, al finalizar el curso escolar, deberán elaborar una memoria que será remitida al director del centro antes del 30 de junio para su presentación al consejo social,



que será tenida en cuenta en la elaboración de la programación del curso siguiente y en la revisión del proyecto funcional de centro.

La memoria de los departamentos didácticos tendrá el siguiente contenido mínimo:

- a) Los resultados académicos de la evaluación.
- b) Las modificaciones introducidas durante el curso escolar en la programación didáctica de las distintas acciones formativas asignadas al departamento y el motivo de las mismas.
- c) El análisis de los resultados de las evaluaciones del aprendizaje del alumnado en relación con los cursos anteriores.
- d) Las propuestas de revisión de la programación didáctica para el curso siguiente.

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

Los departamentos deberán realizar también las siguientes actuaciones:

- a) El inventario del material no fungible y equipamiento que utilice de forma exclusiva para el desarrollo de las funciones que le correspondan, que formará parte del inventario general del centro.
- b) La conservación de las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso, al menos hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones.

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

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



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

#### Artículo 4.1.1: Departamentos didácticos de familia profesional.

1. En el C.I.F.P Felipe VI se establecerán los departamentos didácticos de las familias profesionales de Comercio y Marketing, Hostelería y Turismo e Imagen Personal que asegurará el desarrollo de una formación integrada y de calidad, planificando, coordinando, desarrollando y evaluando las acciones formativas vinculadas a la familia profesional que les corresponda.
2. Cada departamento didáctico de familia profesional estará integrado por el profesorado que imparta acciones formativas vinculadas a una familia profesional implantada en el centro y dispondrá de un jefe de departamento.
3. Cuando un profesor imparta acciones formativas de dos o más familias profesionales, se integrará en sus respectivos departamentos.
4. Además de las funciones que con carácter general se establecen en el artículo 9, cada departamento didáctico de familia profesional desarrollará las funciones comunes a los departamentos didácticos que se determinan en este artículo.

#### Artículo 4.1.2: Departamento didáctico de formación y orientación laboral.

1. En cada centro integrado de formación profesional se establecerá un departamento didáctico de formación y orientación laboral que asegurará el desarrollo de una formación integrada y de calidad, coordinando, planificando, desarrollando y evaluando las enseñanzas correspondientes a los módulos profesionales que se le asignen.
2. El departamento de formación y orientación laboral estará integrado por el profesorado de la especialidad de formación y orientación laboral y dispondrá de un jefe de departamento.
3. Además de las funciones que con carácter general se establecen en el artículo 9, el departamento de formación y orientación laboral desarrollará las funciones comunes de los departamentos didácticos que se determinan en este artículo y las funciones singulares siguientes:
  - a) Informar al alumnado sobre las características de su relación con las empresas y de la normativa sobre prevención de riesgos laborales que ha de cumplir, así



como apoyar a los tutores de la formación en los centros de trabajo en las tareas de información y orientación del alumnado.

- b) Colaborar en la gestión de la bolsa de trabajo con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas.
- c) Promover la cultura de prevención de riesgos, colaborar con el equipo directivo en la implantación y desarrollo de las medidas de emergencia o del plan de autoprotección y fomentar el espíritu emprendedor promoviendo acciones emprendedoras entre el alumnado.

#### Artículo 4.1.3: Departamento didáctico de idiomas.

1. En cada centro integrado de formación profesional que tenga autorizadas e implantadas enseñanzas de formación profesional inicial en cuyo currículo se incluyan módulos profesionales de idiomas se establecerá un departamento didáctico de idiomas que asegurará el desarrollo de una formación integrada y de calidad, coordinando, planificando, desarrollando y evaluando las enseñanzas de los citados módulos profesionales.
2. El departamento de idiomas estará integrado por el profesorado que imparta los módulos profesionales de idiomas y dispondrá de un jefe de departamento.
3. Además de las funciones que con carácter general se establecen en el artículo 9, el departamento de idiomas desarrollará las funciones comunes a los departamentos didácticos que se determinan en este artículo.

#### **Artículo 4.2. Departamento de orientación.**

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

El departamento orientación estará integrado por el profesorado que ostente la titularidad de la plaza de la especialidad de orientación educativa, por un profesor de cada familia profesional implantada en el centro que será designado por el director con independencia de su pertenencia a otro u otros departamentos didácticos de familia profesional y por el profesorado de los módulos profesionales asociados a bloques comunes de los títulos de formación profesional básica, y dispondrá de un jefe de departamento.



El departamento desarrollará las siguientes funciones:

- a) Coordinar la orientación académica y profesional del alumnado y colaborar en la elaboración del plan de acción tutorial, de acuerdo con las directrices generales de la comisión de coordinación y gestión, los criterios establecidos por el claustro de profesores y las aportaciones de los tutores.
- b) Organizar la acogida de nuevos alumnos, la prevención y detección de problemas de aprendizaje y la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.
- c) Programar y desarrollar las actividades que tengan como objetivo la información y orientación del alumnado.
- d) Informar sobre las características de la formación profesional para el empleo y, en particular, de los certificados de profesionalidad, que se impartan en el centro.
- e) Informar, asesorar y orientar al alumnado sobre las oportunidades de acceso a itinerarios formativos y al empleo, incluyendo el autoempleo y la creación de empresas, el ejercicio de las profesiones que más se ajusten a sus necesidades e intereses en función de sus preferencias, aptitudes y posibilidades de desarrollo personal y profesional, entorno productivo del centro, movilidad en el mercado de trabajo, posibilidades y procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y el desarrollo de las mismas a lo largo de la vida.
- f) Colaborar con la comisión de relaciones con las empresas y con otras instituciones en el análisis de la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.
- g) Asesorar al conjunto del profesorado en la respuesta educativa del centro al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- h) Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.
- i) Cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.



## **Artículo 5. Comisiones**

### **Artículo 5.1. Comisión de relaciones con las empresas.**

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

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

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

- a. La comisión de relaciones con las empresas desarrollará las siguientes funciones:
- b. 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.
- c. 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.
- d. Evaluar el grado de inserción laboral del alumnado del centro.
- e. Impulsar la participación de expertos profesionales del sistema productivo en tareas formativas, divulgativas y/o docentes.
- f. 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.
- g. Promover el conocimiento del centro en su entorno socioeconómico y productivo, así como elaborar y desarrollar planes de divulgación dirigidos a empresas.



- h. Analizar la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.
- i. 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.
- j. Elaborar un programa anual de actuaciones y una memoria final.
- k. Cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

### **Artículo 5.2. Comisión de coordinación y gestión.**

Se constituirá una comisión de coordinación y gestión, integrada por el director/a, que será su presidente/a, los/as jefes/as de estudios, los jefes/as de estudios adjuntos, el secretario/a, y los/as jefes/as de los distintos departamentos, con el fin de armonizar las actuaciones desarrolladas para cumplir con los fines del centro.

Podrá asistir a las reuniones de la comisión el coordinador de formación, calidad e innovación, cuando se traten asuntos relacionados con la calidad, innovación y formación del profesorado.

La comisión de coordinación y gestión se reunirá:

- a) Con carácter general, al menos, una vez al mes.
- b) Para desarrollar funciones de calidad, innovación y formación del profesorado, al menos, una vez al trimestre.
- c) Para desarrollar funciones de seguridad y salud, al menos, una vez al trimestre.

Actuará como secretario de la comisión el miembro de menor edad.

La comisión de coordinación y gestión desarrollará las siguientes funciones:

#### **a) Con carácter general:**

- 1.º 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.
- 2.º Garantizar la coherencia y el desarrollo coordinado del proyecto funcional del centro y realizar su seguimiento y evaluación.



- 3.º Coordinar la planificación y gestión de los procesos que se lleven a cabo en el centro, en particular en lo relativo al seguimiento y revisión de las programaciones didácticas y en el proceso de evaluación del alumnado.
- 4.º Propiciar el intercambio de buenas prácticas y de experiencias innovadoras entre el profesorado del centro y transferir el contenido y valoración de las experiencias desarrolladas a otros centros.

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

- 1.º 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.
- 2.º 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.
- 3.º 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.
- 4.º Elaborar una memoria anual de resultados del centro, en base a los indicadores de resultados clave o estratégicos.
- 5.º Coordinar el desarrollo de acciones de innovación y desarrollo tecnológico y realizar su seguimiento.
- 6.º Detectar necesidades formativas y coordinar el desarrollo y evaluación de acciones formativas que afecten a todo el profesorado del centro.

**c) En materia de seguridad y salud:**

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

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



### **ARTICULO 6. PROFESORADO**

#### **Artículo 6.1. Junta de Profesores/as de Grupo y acción tutorial**

La junta de profesores/as de grupo estará constituida por todos los profesores/as que impartan docencia a los alumnos/as del grupo y estará coordinada por el profesor/a tutor. Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, es decir, tres veces, una por trimestre para la evaluación del grupo y de manera extraordinaria por el jefe/a de estudios, a propuesta del tutor.

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 continua, 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/a en cada módulo será el responsable de informar al alumno/a 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 los mismos, susceptibles de convocatoria extraordinaria de evaluación, teniendo en cuenta las circunstancias individuales de los alumno/as/as.
- Durante la realización por parte de sus alumnos/as de la formación en centros de trabajo, el tutor velará porque al alumno/a se le asignen tareas en los mismos que sirvan para cubrir los objetivos programados, 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 alumno/as menores de edad o que, aun siendo mayores de edad, dependan de sus padres y éstos soliciten información sobre la marcha académica de sus hijos.

## Artículo 6.2. Profesores/as tutores/as

La tutoría y orientación de los alumnos/as forma parte de la función docente. Habrá un tutor por cada grupo, el cual será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios, entre los profesores/as que impartan docencia a todo el grupo. El equipo directivo procurará que la designación de tutor no recaiga sobre un profesor/a que ostente el cargo de jefe/a de departamento didáctico.

Los tutores de los grupos de Programas de Cualificación Profesional Inicial pertenecerán preferentemente al Departamento de la familia profesional correspondiente. El Jefe/a de Estudios coordinará, junto con el orientador/a, el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Todos los tutores/as a los que se refiere el párrafo anterior tendrán una hora de tutoría semanal para atención a alumno/as la cual tendrá consideración de lectiva, 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/as.

### Artículo 6.2.1 Tutores/as de Ciclos Formativos

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

El tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación académica y profesional, bajo la coordinación del jefe de departamento didáctico correspondiente y del jefe del departamento de orientación del centro, en colaboración con el profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- b) Facilitar la integración del alumnado que compone el grupo, la buena convivencia y la resolución de conflictos, así como su participación en las actividades del centro.



- c) Facilitar las aclaraciones precisas al alumnado de su grupo sobre el proceso de evaluación del aprendizaje.
- d) Informar al profesorado de las características del grupo de alumnos y de su evolución en el centro.
- e) Recoger y anotar los datos relativos al proceso de evaluación del aprendizaje de su grupo de alumnos y analizar los progresos y dificultades de estos para tomar las medidas oportunas, con el asesoramiento del profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- f) Coordinar al equipo docente de su grupo de alumnos durante las sesiones de evaluación del aprendizaje, elaborar las actas de evaluación correspondientes y levantar las actas de las sesiones desarrolladas.
- g) Coordinar la elaboración del informe de evaluación individualizado del alumnado de su grupo, cuando se produzcan traslados de centro.
- h) Recoger las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- i) Coordinar la participación en actividades complementarias de los alumnos del grupo.
- j) Informar a los profesores, a los alumnos del grupo y, cuando sea necesario, a los padres de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico, facilitando en todo momento la cooperación en materia educativa entre profesores, alumnos y madres y padres de alumnos.
- k) Ejercer la tutoría en proyectos de formación profesional dual y la colectiva del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de grado superior.
- l) Justificar, en el programa de gestión, las faltas de aquellos alumno/as/as que presenten correspondiente firmado por los profesor/aes afectados en dichas faltas.
- m) Aquellas otras que le asigne el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

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



En los grupos de alumnos/as 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 alumno/as 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) Asignar al alumnado el centro de trabajo en el que debe realizar la formación y acordar el programa formativo de la formación práctica en centros de trabajo con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo o empresa.
- 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
  - 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.

Informar a los alumnos/as que realizan la FCT en otros países con o sin BECA ERASMUS+ de la necesidad de cumplir exactamente las fechas y plazos que refleja su convenio de prácticas. En caso contrario, la calificación será NO APTO.

En caso de NO APTO por el motivo anterior al alumno se le puede requerir para la devolución del importe de la beca.

La calificación del alumno en el módulo de FCT será NO APTO en los siguientes casos:

- Alumnos que cambien de empresa sin autorización de su tutor en todos los casos.



- Alumnos que sin una justificación legal abandonen la empresa antes de los plazos establecidos.
  - Alumnos que no acudan al centro educativo cada 15 días.
- e) Ordenar, si procede y con el acuerdo del Jefe/a 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 en la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos de “proyecto” y “formación en Centros de Trabajo” de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en 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) Complimentar 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/a del centro educativo, se presentará al Consejo



Social y deberá ser incluida en la memoria fin de curso del ciclo formativo correspondiente.

- p) Aquellas otras que le asigne el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente en relación con la formación en centros de trabajo.

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

Respecto al módulo de **“Proyecto”**, que se desarrollará de forma simultánea al módulo de “FCT”, la acción tutorial se realizará de acuerdo al art. 4 de la ORDEN EDU 1205/2012, de 25 de agosto, que establece:

1.– La tutoría del módulo profesional de «Proyecto» se organizará sobre la base de la tutorización colectiva e individual.

2.– La **tutoría colectiva** será ejercida por el tutor del grupo de alumno/as, que se encargará de la formación del alumnado en la gestión de proyectos y de la organización previa de los proyectos individuales que cada uno vaya a realizar, incidiendo en los siguientes aspectos:

- a) Familiarizar al alumnado con el método del proyecto.
- b) Concretar los aspectos formales que debe contener un proyecto.
- c) Orientar al alumnado sobre los posibles proyectos a realizar y ayudarles en la toma de decisiones.
- d) Proponer al alumnado los proyectos a desarrollar.

3.– La **tutoría individual** será ejercida por el profesorado de segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional, de acuerdo con el Real Decreto que establece el correspondiente título, entre los que se distribuirán equitativamente el número de proyectos asignados a los alumno/as. No obstante,



dado que los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo profesional complementan los del resto de los módulos profesionales y tienen un carácter integrador de todos los módulos profesionales del ciclo formativo, colaborarán todos los profesor/aes con atribución docente en el ciclo formativo.

4. – El tutor individual orientará y asesorará al alumnado en el proceso de desarrollo del proyecto, realizando las siguientes tareas:

- a) Dirigir y supervisar al alumno/a durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura, al tratamiento de temas o a la forma de presentación.
- b) Comprobar que los proyectos propuestos por el alumnado, una vez finalizados, cumplen las condiciones indicadas en la correspondiente propuesta y otorgar su visto bueno.
- c) Coordinar el acto que se convoque para la presentación del proyecto.
- d) Evaluar y calificar el módulo profesional de «Proyecto».

5. – Al menos, una vez cada quince días, coincidiendo con la jornada fijada para el seguimiento del módulo profesional de «FCT», el profesor/a que ejerza la tutoría individual dedicará un tiempo para atender a los alumno/as tutorados. Cuando ello no sea posible, profesor/a y alumno/as acordarán otro momento para realizar dicha función.

6.– El tutor individual, para realizar el seguimiento del módulo profesional de «Proyecto» establecerá con el alumnado comunicaciones regulares por medios telemáticos, cuando el módulo profesional de «FCT» se realice en una localidad diferente a la de ubicación del centro educativo.

Tanto al tutor colectivo como al tutor individual se le asignará, al menos, una hora lectiva, para la tutorización de dichos proyectos.



**Artículo 6.3.1: Coordinador/a de recursos documentales y del funcionamiento de biblioteca**

1. El jefe de estudios podrá asignar, preferentemente a los profesores sin tutoría de grupo, las tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro, entre ellas, la coordinación de la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca del centro, la coordinación de la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, y la coordinación de los programas formativos de ámbito europeo o internacional. Jefatura de estudios podrá nombrar a un responsable de biblioteca entre los profesores/as que manifiesten su interés en desempeñar esta función. Este profesor/a dispondrá para ello de un periodo lectivo y de las complementarias que considere oportunas Jefatura de Estudios

2. El profesorado designado para coordinar la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Mantener actualizado el inventario de recursos documentales del centro.
- c) Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándole sobre su utilización.
- d) Difundir entre el profesorado y el alumnado los materiales didácticos y la información administrativa, pedagógica, divulgativa y cultural disponible en el centro.
- e) Colaborar en el desarrollo de las programaciones didácticas, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g) Desarrollar el plan de fomento de la lectura y elaborar su memoria.
- h) Cualquier otra que le encomiende el director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente, relacionada con el uso de la biblioteca.



### Artículo 6.3.2: Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación.

El profesorado responsable de medios informáticos será nombrado por Jefatura de estudios del Centro, según criterios de idoneidad técnica y capacidad de gestión. El profesor/a responsable actuará bajo la dependencia del Jefe/a de Estudios y dispondrá de un periodo lectivo para la atención de las siguientes funciones:

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

### Artículo 6.3.3: Coordinador/a de programas europeos.

La designación del responsable de coordinar programas formativos de ámbito europeo o internacional recaerá preferentemente en un profesor con conocimiento de idiomas extranjeros, El/a profesor/a responsable de programas europeos será nombrado por el Director/a del Centro, según criterios de idoneidad técnica y capacidad de gestión. El profesor/a responsable actuará bajo la dependencia del Jefe/a de Estudios y dispondrá de un periodo lectivo para atender las siguientes funciones:

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



- f) Cualquier otra que le encomiende el director del centro o la administración educativa, o que le atribuya la normativa vigente, relativa a la gestión de programas europeos.

#### Artículo 6.3.4: El Coordinador de formación, calidad e innovación.

El Coordinador de formación, calidad e innovación será nombrado anualmente en el primer Claustro ordinario. En el horario individual de este profesor/a el Jefe/a de Estudios reservará 1 hora lectiva y 1 hora complementaria (según Orden EDU/1056/2014; BOCYL 16/12/2014) para la realización de las funciones que se expresan a continuación:

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

#### Artículo 6.3.5: Coordinador de profesor/es Técnicos de Hostelería

Debido a la complejidad del Departamento de Hostelería y Turismo motivada por la diversidad de enseñanzas de esta Familia Profesional, y con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los talleres de Hostelería (Cocina, Pastelería, Bar/Restaurante y los almacenes) se podrá proponer un Coordinador/a, fundamentalmente perteneciente al cuerpo de profesor/aes técnicos de FP, con destino definitivo en el Centro y bajo supervisión de Jefatura de Departamento, siendo sus funciones y competencias, las siguientes:

- Responsabilizarse de la coordinación general de los profesor/aes Técnicos de Hostelería y del buen funcionamiento de los Talleres.
- Realización de los pedidos semanales, en coordinación con el secretario del centro.



- Control de los almacenes y el material.
- Informar de las distintas incidencias que surjan en los Talleres.

Para realizar esas tareas, se procurará asignar al profesor/a que las desempeñe el tiempo suficiente para llevar a cabo dichas funciones, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

#### Artículo 6.3.6: Profesor/a de Guardia- Biblioteca.

El profesor/a de guardia de aula colaborará con Jefatura de Estudios en el control del cumplimiento del horario de los profesores/as y en velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente del centro.

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

Los profesores/as de guardia de aula darán una vuelta de control por todo el centro para detectar posibles ausencias o retrasos de profesores/as no reflejados previamente en el parte de la sala de profesores/as por Jefatura de Estudios.

En el caso de que estuviera asignado, en los cuadrantes de guardia de aula y de biblioteca, un solo profesor de guardia, éste permanecerá en la biblioteca.

Cuando no haya profesor de guardia de aula, los alumnos sin profesor acudirán a la biblioteca y el profesor de guardia de ese espacio se hará cargo de ellos.

En caso de enfermedad o lesión de un alumno/a el profesor/a de guardia de aula intentará localizar a sus padres o tutores para que se hagan cargo de él o ella, informando a



Jefatura de Estudios. En todo caso y si la situación lo requiere, el profesor/a de guardia acompañará al alumno/a al centro de salud u hospital más cercano, sin que ello suponga ningún coste económico para el profesor/a.

El profesor/a de guardia de biblioteca velará por el orden y el buen funcionamiento de ésta y sus funciones serán:

- a) Procurar que en su recinto se guarde el debido orden y silencio para que los alumnos/as que permanecen en ella encuentren ambiente de lectura y estudio.
- b) Velar para que los diversos recursos materiales del recinto sean tratados con el máximo cuidado.
- c) Durante el período de vigilancia de la Biblioteca, el profesor/a encargado realizará si procede préstamos de libros a los alumnos/as que lo soliciten, siguiendo las normas de préstamos establecidas a través del programa Abies.
- d) Hacerse cargo de los alumnos/as que por cualquier razón se encuentren fuera de clase, a los cuales, el profesor/a de guardia, 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.
- e) Durante el periodo entre clase y clase y para que la biblioteca no tenga que ser cerrada ni sin vigilancia del profesor/a, permanecerá en ella el/la profesor/a que está en la biblioteca en la hora anterior. El profesor/a que le corresponda la guardia de biblioteca a la hora siguiente acudirá a ésta unos minutos antes de que toque el timbre de entrada.

Los profesores de guardia de Recreo velarán por el orden en el centro durante el periodo del recreo, uno profesor permanecerá en la biblioteca y otro permanecerá en la puerta de entrada, controlando que los alumnos sin autorización no salgan del centro.

El profesor/a que por algún motivo justificado no pueda realizar una hora de guardia o biblioteca, 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.

#### Artículo 6.4. Derechos y deberes del profesorado

- Los profesores/as tienen derecho a que se les respete la libertad docente, dentro de las directrices emanadas del claustro de profesores/as y de los departamentos de familias profesionales y didácticas.



- Todos los profesores/as adscritos a un departamento tienen la obligación y el derecho de asistir a las reuniones programadas por el Jefe/a de Departamento, así como elaborar el proyecto curricular de los Ciclos Formativos a los que estén adscritos y participar en la propuesta de adquisición de material inventariable y fungible.
- Los profesores/as tienen la obligación de informar a los alumnos/as de los contenidos de la programación del módulo profesional que imparten: objetivos, contenidos, temporalización, 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 sociales, 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.
- Los profesores/as tienen 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.
- Si excepcionalmente se autoriza a los alumnos/as, el uso de instalaciones y equipamiento en horario que no sea el que dicho profesor/a tenga reservado para impartir sus clases, deben ser acompañados por el profesor/a, el cuál será responsable del buen uso de instalaciones y equipamiento.
- El profesor/a será el responsable del buen uso que los alumnos/as 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 perfecta condiciones de uso.
- En caso de producirse una avería en cualquier equipo o instalación del Centro, el profesor/a que la detecte, deberá notificarlo por escrito a Jefatura de Estudios.
- Con el fin de preservar los derechos que confiere la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, es conveniente que cualquier incidente acaecido contra tal condición quede reflejado en los documentos establecidos para dichos casos.
- El profesor/a deberá entregar al alumno/a la solapa identificativa del centro, siempre que éste realice prácticas, participe o colabore, con empresas u otras



organizaciones, en actividades como alumno/a de este centro. Tanto la entrega como la recogida de dicha solapa se hará conforme al procedimiento establecido a tal efecto.

- El profesorado de taller, tendrá un máximo de 15 días lectivos para entrar en los talleres asignados en sus horarios con los/as alumnos/as, contados desde el día de comienzo de la actividad lectiva según el calendario escolar.
- El profesor/a no podrá encomendar tareas propias al alumnado que por sus características puedan dar lugar a suplantación del profesorado por parte del alumnado. Por ejemplo, solicitar llaves en conserjería, realizar fotocopias, pedir libros en biblioteca, etc.
- Los exámenes finales, que no sean de módulos pendientes de cursos anteriores, tendrán que realizarse dentro de los 10 días lectivos inmediatamente anteriores a la sesión de evaluación final y las fechas de realización deberán ser comunicados a Jefatura de Estudios.

#### Artículo 6.5. El ejercicio de la autoridad del profesorado.

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.



## Artículo 6.6. 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.
- Todas estas personas, además de las funciones propias de su cargo, tienen el deber de comunicar a la Dirección, en primera estancia 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/a 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 LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

### Artículo 7. Alumnos.

En el Sistema de Gestión de Calidad del Centro existirá un documento (PO21-D02 – Información Alumnado) que contendrá toda la información importante que el alumnado debe conocer, independiente de este reglamento, para poder desenvolverse correctamente en los trámites administrativos que puede llevar a cabo en Secretaría para el proceso de preinscripción, matriculación, convalidaciones, anulación de módulos o matrícula, exención de FCT, convocatorias excepcionales, promoción, titulación, acceso a la Universidad, etc.

### Artículo 7.1. Derechos de los alumnos.

Según establece el Decreto 51/2007 de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos se determina en su CAPITULO II que los derechos de los alumnos son los siguientes:



## **I. Derecho a una formación integral.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este derecho implica:
  - a. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
  - b. Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - c. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
  - d. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
  - e. La formación ética y moral.
  - f. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

## **II. Derecho a ser respetado.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
2. Este derecho implica:
  - a. La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
  - b. El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
  - c. La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
  - d. Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
  - e. La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.



### **III. Derecho a ser evaluado objetivamente.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Este derecho implica:
  - a. Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
  - b. Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

### **IV. Derecho a participar en la vida del centro.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
2. Este derecho implica:
  - a. La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
  - b. La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
  - c. Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

### **V. Derecho a protección social.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.
2. Este derecho implica:
  - a. Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial



atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- b. Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

Los alumnos igualmente tendrán derecho a:

- 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/a 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/a 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.
- El alumnado repetidor con módulos aprobados y/o pendientes de cursos anteriores, podrán asistir a clase de dichos módulos superados, siempre y cuando su comportamiento y rendimiento sea el adecuado y el profesor/a considere que su estancia en el aula es positiva. En cualquier otro caso, dicho profesor/a podrá negarle dicha asistencia.
- El alumnado, como norma general, tendrá como fecha máxima de matrícula la establecida por la normativa vigente. En caso que se matricule con posterioridad, las faltas de asistencia, para el cómputo de la pérdida de evaluación continua, le contarán desde esa fecha máxima de matriculación que establezca la normativa.

## Artículo 7.2. Deberes de los alumnos

Los alumno/as, como parte de la comunidad educativa a la que pertenecen, deberán atender 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 Felipe VI, se establecen los siguientes deberes de los alumnos/a, teniendo en cuenta también los que



establece el Decreto 51/2007 de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos se determina en su CAPITULO III:

### **I. Deber de estudiar.**

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este deber implica:
  - a. Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
  - b. Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

### **II. Deber de respetar a los demás.**

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

### **III. Deber de participar en las actividades del centro.**

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
2. Este deber supone:
  - a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
  - b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio



de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

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

1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
2. Este deber implica:
  - a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
  - b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
  - c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

#### **V. Deber de ciudadanía.**

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

Además, los alumnos tienen el deber de:

- Comunicar al delegado/a o subdelegado/a, en caso de convocatoria de huelga convocada de forma oficial, la intención de apoyar dicha convocatoria.
- 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, podrá implicar, de acuerdo con lo previsto en el Art. 23 de este reglamento, 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/as no podrán ser autorizados para utilizar ninguna instalación, sin que previamente, el profesor/a haya constatado que



tanto las instalaciones, como los equipamientos, estén en perfecto estado antes del comienzo de la actividad.

- Estarán obligados a comunicar cualquier circunstancia que implique una situación de acoso o violencia escolar contra compañeros.
- Los alumnos/as tienen el deber de intervenir ante situaciones de violencia física, tales como peleas, agresiones, etc., comunicándolo inmediatamente algún miembro de la comunidad educativa.

### Artículo 7.3. Delegados/as de grupo.

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

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

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

Corresponderán a los/as delegados/as de grupo las siguientes funciones:

- a. Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la buena convivencia entre el alumnado de su grupo, colaborando con el tutor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- d. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para su buen funcionamiento.
- e. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- f. Aquellas otras funciones que les atribuya el reglamento de régimen interior.



- g. Informar por escrito, con al menos 24 horas de antelación, sobre las decisiones colectivas tomadas en las reuniones de la Junta o del grupo con respecto al ejercicio del derecho a reunión. El documento deberá ser firmado por el delegado del grupo y señalará el número de alumno/as previsible que ejercerá dicho derecho de reunión, así como la solicitud del local adaptado para estos actos. En su caso, la justificación, como el resto de faltas de asistencia, se realizará a través del tutor/a, con posterioridad.

Los delegados no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones.

#### Artículo 7.4. Junta de Delegados.

- En el CIFP Felipe VI, habrá una Junta de Delegados que estará compuesta por los representantes de los distintos grupos de las distintas acciones formativas y por el representante de los alumno/as 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/as 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.
- La Jefatura de Estudios 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.
- La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
  1. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto funcional del Centro y la programación general anual.
  2. Mantener informado al representante del alumnado en el consejo social de los temas relacionados con cada grupo.
  3. Recibir información del representante del alumnado en el consejo social sobre los temas en él tratados.
  4. Elaborar informes al Consejo Social por iniciativa propia o a petición de éste.



5. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar a los estudiantes de las actividades de la junta, así como convocar asambleas de estudiantes a petición de un grupo que lo solicite.
7. Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo social en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a su representante en el mismo.

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

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisiones, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y especialmente en actuaciones que afecten de modo específico al alumnado del centro.

## Artículo 7.5. Familias

### Artículo 7.5.1. Participación de los padres de los alumnos/as

- Los padres y tutores legales de alumno/as 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/a.
- Las asociaciones de padres de alumnos/as 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/as constituidas en el Centro podrán:
  - a) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
  - b) 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.
  - c) Recibir información del Proyecto Educativo y Proyectos Curriculares.
  - d) Fomentar la colaboración ente todos los miembros de la comunidad educativa e informar de sus actividades.
  
- Los padres y tutores legales de alumno/as 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.
  - 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/a, 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/a, 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, dicho centro 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/a que, en el caso de este centro, se concreta en el informe de notas de cada evaluación. Asimismo, el profesor/a 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 aportara 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 7.5.2. 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 asistan a clase y a las actividades programadas.

- Los padres o tutores legales tienen los derechos reconocidos en el Art. 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 solicitar al Consejo Social la revisión de las resoluciones tomadas por el Director/a frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
  
- Los padres o tutores legales tienen las obligaciones reconocidas en el Art. 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.

## **TITULO VI NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Artículo 8:**

#### **Artículo 8.1. Consideraciones generales**

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 la actividad del Centro. En caso de detectarse algún posible caso de acoso escolar se activará el protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, tal como indica la ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre.



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.

Las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar corresponden al Consejo Social, Claustro de Profesores/as 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 alumno/as, 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/a en relación con las sanciones por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- e) Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia y especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

Corresponde a la Comisión de Convivencia, surgida en el seno del Consejo Social según lo dispuesto en el Art. 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/a entre los miembros del claustro y colaborará con la Jefatura 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.

La Comisión de Convivencia se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre. El Jefe/a de Estudios informará sobre las incidencias ocurridas hasta ese momento, el modo en que se han resuelto los conflictos, las decisiones tomadas y las sanciones aplicadas. Los miembros de la Comisión podrán opinar al respecto y dar sugerencias para un mejor desarrollo de la



normativa y para la mejora de la convivencia. Finalmente, emitirán un informe con las decisiones y propuestas al Consejo Social.

- **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.

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

- **El Equipo Directivo** fomentará la convivencia escolar e impulsará las actividades previstas en el plan de convivencia.

- **Son competencias del director:**

- a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.

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

- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en el Decreto 23/2014 de 12 de junio.

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

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

- **Corresponde al Jefe de Estudios.**

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

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



- **El Coordinador de Convivencia** será designado por el Director/a al inicio del curso y formará parte de la Comisión de Convivencia y colaborará con Jefatura 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.

Al final de cada curso, se evaluará el plan de convivencia y se introducirán las modificaciones necesarias. En documento aparte, como anexo a este RRI, figurará al plan de convivencia.

• **Los Tutores:**

- a) Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- b) Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- c) El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

## Artículo 8.2. Normas de asistencia

- Los profesores/as registrarán, al menos, semanalmente las faltas de asistencia de los alumnos/as las horas lectivas mediante los medios informáticos establecidos (IES Fácil...).
- Los alumno/as dispondrán de dos 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/as, los cuales firmarán por detrás y se entregará al tutor, para que éste



justifique las faltas. Siempre que sea posible, el alumno/a 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.

- Será el tutor y/o profesores/as de los módulos los encargados de controlar las faltas de asistencia y comunicarlas a los padres, para ello harán un seguimiento de las mismas cada 15 días. Así como las amonestaciones orales o escritas a los padres y los informes a Jefatura de Estudios. Serán los tutores del grupo los que se coordinen con Jefatura de Estudios para intentar conseguir que los alumnos/as asistan a clase.
- Cuando se detecten un 5% de faltas de asistencia en un módulo el Profesor/a comunicará al alumno/a y a los padres la primera amonestación.
- Cuando se detecten un 10% de faltas de asistencia en un módulo y hecha la primera amonestación, el Profesor/a correspondiente, realizará la segunda amonestación, avisando de la pérdida de evaluación continua con el 20% de faltas de asistencia.
- Cuando se detecten un 20% de faltas de asistencia en un módulo, el Tutor/a y/o Profesor/a realizará la tercera amonestación y se comunicará, por escrito, al alumno/a y padres la pérdida de evaluación continua y el sistema extraordinario de evaluación previsto.

### Artículo 8.3. Conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

El plan de convivencia del centro y el reglamento de régimen interior, contribuyen a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

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

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



**A. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.** Para facilitar su denominación, en nuestro centro se denominan “Faltas leves”:

- No cumplir las indicaciones del profesor/a en lo relativo a la organización de las actividades escolares o extraescolares fuera de las aulas y/o el Centro.
- 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.
- Falta de aseo, indumentaria no adecuada para asistir al centro, llevar gafas de sol, viseras, etc., falta de compostura en el puesto de trabajo, mascar chicle o comer en clase, tirar objetos al suelo o fumar en el Centro.
- No cumplir las normas de seguridad fijadas por la ley de prevención de riesgos para cada uno de los talleres y espacios del Centro.
- Molestar en clase, bien a los compañeros o bien al profesor/a, interrumpiendo el ritmo normal de la misma.
- Abandonar el centro durante las horas de clase.
- Las faltas reiteradas e injustificadas de puntualidad en la hora de entrada al aula. Tanto las colectivas como las individuales serán consideradas siempre como faltas sin justificar.
- Deterioro leve del material y dependencias del centro.
- La impuntualidad o mal comportamiento durante las actividades complementarias y extraescolares o cualquier otro tipo de actividad relacionada con el Centro.
- Utilización inadecuada de aparatos electrónicos en el Centro Educativo.
- Salir del centro con el uniforme utilizado en los módulos prácticos.
- Utilización del aparcamiento por personas distintas a trabajadores del centro.

**B. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.** Para facilitar su denominación, en nuestro centro se denominan “Faltas graves”:

- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración, durante un mismo curso escolar de tres conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- Acoso, amenaza, agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o actitudes discriminatorias graves contra cualquier persona, dentro de las instalaciones del centro, por razones de sus opiniones, creencia religiosa, ideología, raza o sexo.



- Cometer hurtos a otros compañeros, profesor/aes, materiales o equipos del Centro.
- Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente a las instalaciones del centro, material o el identificativo de ese material en el registro de inventario o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Introducir o consumir bebidas alcohólicas o cualquier sustancia tóxica prohibida e incitar a otros a su consumo en el Centro o en las actividades programadas fuera del mismo, tales como los viajes y visitas. Es una falta de disciplina grave introducir bebidas alcohólicas en los autocares y hoteles.
- Falta de respeto e indisciplina a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o de justificantes de faltas.
- 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.
- La acumulación de faltas de asistencias, retrasos o amonestaciones.
- Incumplimiento de las sanciones impuestas.
- La manipulación de los sistemas de seguridad sin causa que lo justifique llevará implícito la indemnización al centro por la cantidad que cubra los gastos de su reposición.

Actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia. Podrán ser:

- **Actuaciones inmediatas**, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- **Medidas posteriores**: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:



1.º Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 8. 3 de este RRI, las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutadas.

2.º Procedimientos de acuerdo abreviado. Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

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

3º La acumulación de tres partes por actuaciones inmediatas en alumnado de grado medio y superior dará lugar a la aplicación del procedimiento abreviado.

4º La acumulación de partes por actuaciones inmediatas en alumnado de formación profesional básica dará lugar a las sanciones acordadas por el equipo docente.

5.º Apertura de procedimiento sancionador. En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.



## Artículo 8.4. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:
  - a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
  - c) Las conductas con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

5. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el **artículo 8.3** y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

## Artículo 8.5. Ámbito de las conductas a corregir.

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



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

## Artículo 8.6. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

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

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia será tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.



3. En el caso de que concurren circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta sea la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada; y que dada su reiteración pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

### Artículo 8.7. Responsabilidad por daños.

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### Artículo 8.8. Coordinación interinstitucional.

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, el centro podrá recabar los informes que se estime necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a



modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas.

### Artículo 8.9. Actuaciones inmediatas

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores.
2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
  - a. Amonestación pública o privada.
  - b. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
  - c. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
  - d. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

### Artículo 8.10. Competencia

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 8.9.2 c) como de aquéllas



situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

## Artículo 8.11. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

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

1. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2. No cumplir las indicaciones del profesor/a en lo relativo al orden y el desarrollo de la actividad en el aula.
3. No cumplir las indicaciones del profesor/a en lo relativo a la organización de las actividades escolares o extraescolares fuera de las aulas y/o el Centro.
4. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos/as.
5. 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.
6. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
7. No respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
8. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
9. No cumplir las normas de seguridad fijadas por la ley de prevención de riesgos para cada uno de los talleres y espacios del Centro.
10. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
11. Fumar dentro del recinto escolar.
12. Comer y beber fuera de los recintos que se autorice. Se consideran recintos autorizados las zonas comunes del dentro no destinadas a docencia o estudio.



13. El deterioro leve de las dependencias del centro de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizando de forma negligente o intencionada.
14. Utilización inadecuada de aparatos electrónicos en el Centro Educativo.
15. Salir del centro con el uniforme utilizado en los módulos prácticos si no es un caso de emergencia. Para evitar el incumplimiento de esta norma se proporcionará la flexibilidad necesaria para que el alumnado no deba renunciar a sus periodos de descanso.
16. Utilización del aparcamiento por personas distintas a aquellas que trabajen en el centro.
17. En el transporte escolar rige el mismo reglamento que en el centro. Los partes de incidencias que emita el transportista, tendrán la misma consideración y validez, que el que emita un profesor/a del centro.
18. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 8.12 de este RRI.

## Artículo 8.12. Medidas de corrección.

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

- a. Amonestación escrita.
- b. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.



- g. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1. a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

### Artículo 8.13. Competencia

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 8.12 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) del Decreto 23/2014 del 12 de junio.

### Artículo 8.14. Régimen de prescripción

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

### Artículo 8.15. La mediación y el acuerdo reeducativo. Disposiciones comunes.

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

2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

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



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

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 8.4.2 de este RRI.

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

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

## Artículo 8.16. La mediación escolar. Definición y objetivos.

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

### **Aspectos básicos para su puesta en práctica.**

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 8.15 para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:



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

### Artículo 8.17. Finalización de la mediación.

- 1) Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- 2) Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- 3) En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la



posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 8.22 de este RRI.

- 4) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- 5) El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

## Artículo 8.18. Los procesos de acuerdo reeducativo

### Artículo 8.18.1. Definición y objetivos

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

### Artículo 8.18.2. Aspectos básicos.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.



3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 8.15;2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 8.8.3 de este RRI.
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
  - a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
  - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

#### Artículo 8.18.3 Desarrollo y seguimiento.

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



trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 8.22 de este documento. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto en el artículo 8.8.3 de este documento.

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

### Artículo 8.19. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

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

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.



- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.
- g) Cometer hurtos a otros compañeros, profesor/aes, materiales o equipos del Centro.
- h) Consumir o encontrarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier sustancia tóxica prohibida e incitar a otros a su consumo en el Centro ni en las actividades programadas fuera del mismo, tales como los viajes y visitas. Es una falta de disciplina grave introducir bebidas alcohólicas en los autocares y hoteles.
- i) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- j) Está prohibida la grabación por parte del alumnado o cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones del centro, del personal de la comunidad educativa tanto dentro como fuera del aula sin autorización del profesor.

## Artículo 8.20. Las sanciones

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previas son las siguientes:

- a. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- b. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- c. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.



- d. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- e. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- f. Cambio de centro.
- g. Expulsión temporal o definitiva del centro.
- h. 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.
- i. Cuando el daño se haya producido de forma injustificada en los enseres o instalaciones utilizadas habitualmente por un grupo de alumno/as, y se produzca un encubrimiento colectivo de los responsables, las obligaciones previstas en el apartado anterior corresponderán mancomunadamente a todos los alumno/as del grupo. Serán competentes para decidir las correcciones contrarias a las normas de convivencia: El personal no docente, los profesores/as, el tutor, Jefe/as de Estudios y el Director/a.
- j. En caso de que se vea un aparato electrónico (móvil, mp3, CD,...) éste será requisado y entregado a Jefatura de Estudios, de una a dos semanas siendo custodiado en Jefatura de Estudios durante el horario lectivo del Centro.

## Artículo 8.21. Incoación del expediente sancionador

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



- c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en este RRI

4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

## Artículo 8.22. Medidas cautelares.

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



1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente RRI
- c. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d. Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 8.20 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- e. Especificación de la competencia del director para resolver.

4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.



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

## Artículo 8.24. Resolución

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

## Artículo 8.25. Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas en el artículo 8.19 de este reglamento prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones



impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

## TÍTULO VII CENTRO EDUCATIVO

### **ARTICULO 9. EL CENTRO EDUCATIVO**

#### Artículo 9.1. Horario del centro educativo y su cumplimiento.

- La puntualidad y asistencia a clase y a las obligaciones laborales respectivas es un deber de los profesores/as, los alumnos/as y el personal no docente. Por su parte, los padres y madres tienen el deber de comparecer a las citaciones del Centro.
- El control de las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado es responsabilidad del profesor/a que en cada espacio horario imparta clase, y los padres deberán justificárselas en el plazo de 2 días a su incorporación.
- Las faltas se podrán lo antes posible en el IES Fácil, en la misma semana. A partir de los 20 días no podrán modificarse las faltas.
- Los alumnos/as y profesores/as deberán llegar a clase con puntualidad y evitando demoras injustificadas. Cuando sea preciso desplazarse entre las diferentes aulas y edificios del Centro, el cambio se hará lo más rápidamente posible. Las clases tendrán una duración efectiva de cincuenta minutos. Entre una y otra clase no habrá descanso, se utilizará 2 o 3 min minutos si hay que cambiar de aula.
- Cuando la didáctica de un módulo 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.
- Cuando un profesor/a falte a clase o por cualquier razón llegue tarde, los alumno/as deberán atender las indicaciones que les dé el profesor/a de guardia o cualquier otro miembro del personal docente o no docente. En ningún caso los alumno/as podrán ausentarse de la clase o llegar tarde a ella argumentando la falta de asistencia del profesor/a.
- Cuando las faltas de profesores/as estén previstas con anterioridad y no sea posible contar con profesores/as de guardia o profesores/as sustitutos, o bien cuando las necesidades de organización del Centro como consecuencia de tales faltas lo hagan



aconsejable, el Jefe/a de Estudios o el Director/a arbitrarán las medidas oportunas para acomodar los horarios lectivos de los grupos afectados a tales ausencias. En casos excepcionales, el Jefe/a de Estudios o el Director/a podrán autorizar que los alumno/as se marchen del Centro en las últimas o penúltimas horas. Siempre que sean mayores de edad o tengan consentimiento firmado de sus padres o tutores legales

- Los alumnos/as que lleguen después de sonar el timbre no interrumpirán las clases, se exceptúan aquellos casos debidamente justificados. Los alumnos/as podrán permanecer en el Centro y acudirán a la Biblioteca, siendo obligatorio para los menores de edad.
- Ante el retraso o ausencia de un profesor/a el delegado del grupo dará aviso en jefatura de estudios para que envíe al profesor/a de guardia.

## Artículo 9.2. Horario de los alumnos.

En la elaboración de los horarios de los alumno/as se tendrá en cuenta:

- a. Ningún grupo de alumno/as podrá tener más de siete periodos lectivos diarios.
- b. Cada periodo lectivo tendrá una duración de 50 minutos, después de cada periodo lectivo habrá un intervalo de 2 o 3 minutos.
- c. En caso de cambio de espacio el alumnos/as y el profesores/as lo harán lo más rápido posible.
- d. En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo de los alumno/as.

## Artículo 9.3. Horario de los profesores.

- Las horas de permanencia del profesorado en el centro tienen consideración de horas lectivas, horas complementarias recogidas en el horario individual y horas complementarias computadas mensualmente. El cómputo de horas lectivas y complementarias recogidas en el horario individual deberá ser de 30, teniendo concretamente un mínimo de 20 periodos lectivos más 7 periodos complementarios.
- La distribución de los módulos de cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.



- En ningún caso las preferencias horarias de los profesores/as 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.
- Se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, las propuestas de los Departamentos y/o profesorado en cuanto a los agrupamientos de las horas lectivas de cada materia, tal y como se aprueba por el claustro a inicio de cada curso, en los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.
- La consideración de horas lectivas o complementarias están reguladas en el Título V del Reglamento Orgánico de Centros.
- El control del cumplimiento del horario de los profesores/as y el control de la asistencia corresponde al Jefe/a de Estudios quien contará con la colaboración del Jefe/a de Estudios adjunto, y de los profesores/as de guardia.
- Los profesores/as deberán comunicar a Jefatura de Estudios u otro miembro del Equipo Directivo las ausencias previstas con tiempo suficiente para establecer los ajustes oportunos. Asimismo, al día siguiente de reincorporarse al Centro tras una falta de asistencia, los profesores/as deberán solicitar del Jefe/a 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/a 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/a correspondiente.

#### Artículo 9.4. El proceso de evaluación continua.

- La evaluación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje supone la comprobación, durante las actividades didácticas programadas, de la asimilación de los contenidos impartidos.
- Para que se pueda llevar a cabo dicho proceso se requiere la asistencia regular del alumnado a las clases y actividades programadas en los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Esta evaluación



continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno/a al término de dicho proceso.

- A los efectos de lo establecido en este Artículo, se entenderá que el alumno/a no tiene una asistencia regular a clase cuando no asista a un mínimo del 80% de las horas de clase previstas para un determinado módulo.
  - El alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua cuando el número de sus faltas de asistencia sobrepase el 15% de la asistencia total anual de ese módulo. Ese porcentaje se aumentará al 20% si el alumno/a hubiera justificado un mínimo de un 5% de las citadas faltas.
  - 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 Tutor/a y/o Profesor/a informarán a los alumno/as de los sistemas extraordinarios de evaluación previstos en los diferentes módulos y, si es menor de edad, a sus padres.
- Se permitirá, cuando el profesor lo considere oportuno, la grabación en vídeo y toma de imágenes de los exámenes prácticos y/o en su defecto, la presencia de otro profesor de la misma especialidad durante la realización de dichos exámenes. Siempre que esté recogido en programación y el alumnado sea informado previamente de ello. Ambas actuaciones se podrán llevar a cabo, independientemente de que el alumno/a haya firmado previamente el documento de protección de datos. Las imágenes tomadas serán eliminadas automáticamente después de que termine el periodo de reclamaciones. Esta actuación será especialmente válida en los exámenes finales como Febrero, Marzo, Junio y Septiembre.
- El Tutor/a, en estos casos de aplicación de sistemas extraordinarios de evaluación, informará a los alumno/as de lo dispuesto sobre renuncia de matrícula y convocatorias, en Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumno/as que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.
  - El tutor y/o Profesor/a apercibirán la pérdida de dicho derecho al alumno/a y, si es menor de edad, a sus padres.
  - El procedimiento a seguir respecto a la comunicación de las faltas de asistencia y la pérdida de evaluación continua será el establecido en el apartado 8.2 de este articulado.



## Artículo 9.5. Normas del centro y su convivencia.

- 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.
- Los alumno/as y alumnas podrán ausentarse del recinto escolar durante el tiempo asignado al recreo, siempre que así lo acuerde 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/as de toda responsabilidad en caso de accidente u otra incidencia semejante en caso de alumnos/as menores de edad.
- No está permitida la estancia en el Centro de cualquier persona ajena a la comunidad educativa durante el horario establecido para las actividades lectivas, salvo aquellos/as que acuden al centro como modelos de diferentes módulos profesionales de la familia de Imagen Personal y los clientes con reserva que vayan a comer al comedor del centro, formando parte de la práctica de los alumnos de hostelería. 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/as o en su caso del equipo directivo.
- Identificarse cuando se lo solicite un profesor/a o un miembro del personal no docente mediante el carnet escolar, en caso contrario se intentará localizar al alumno/a a través de las fotografías disponibles en Jefatura.
- Todos los miembros de la comunidad educativa velarán activamente para 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.
- Respetar la dignidad o intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. No discriminar por razones de sexo, raza, ideología, libertad de conciencia y las convicciones religiosas o morales de los miembros de la comunidad educativa.



- No se permitirán, a ningún miembro de la comunidad educativa, acudir al centro con símbolos que hagan apología de ningún tipo para respetar el derecho de los demás miembros de dicha comunidad.
- Los alumnos/as tienen el deber de intervenir ante situaciones de violencia física, tales como peleas, agresiones, etc., comunicándolo inmediatamente a algún miembro de la comunidad educativa.
- No permanecer durante los recreos u horas libres en su caso, delante de las aulas o talleres donde se esté impartiendo clase.
- No consumir, poseer o vender 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 su alumnos/as y su profesores/as.
- Los papeles, desperdicios deberán arrojarse a las papeleras ubicadas tanto en el patio, como en el centro educativo.
- Queda prohibido exponer en tablones de anuncios del centro, paredes, cristalera, vallas, etc. ningún tipo de publicidad, sin autorización del centro.
- Acudir a clase con puntualidad y regularidad y justificar las faltas en un plazo de dos días naturales.
- Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- No salir del centro con el uniforme utilizado en los módulos prácticos.
- No consumir, poseer o vender tabaco, alcohol (salvo en las aulas específicas, durante las prácticas de barra, cafetería o comedor, siempre que esté en programación didáctica y bajo la supervisión del profesor de servicios de restauración) 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/as y profesores/as.
- Falta de aseo, indumentaria no adecuada para asistir al centro, llevar gafas de sol, viseras, gorras, etc., falta de compostura en el puesto de trabajo, mascar chicle o comer en clase, tirar objetos al suelo o fumar en el centro.
- Los papeles, desperdicios deberán arrojarse a las papeleras de las aulas o del patio.
- Todos los miembros de la comunidad educativa velarán activamente para 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.



- 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.
- El profesor/a Tutor o Jefatura de Estudios anotará en el apartado de incidencias del “IES Fácil” cualquier incumplimiento de estas normas, en un plazo máximo de una semana.
- No usar ni exhibir móviles u otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al alumno/a o a sus compañeros, salvo permiso expreso del profesor que quiera utilizarlo como herramienta didáctica y siempre bajo su supervisión, y siendo el último responsable. En caso contrario podrá ser requisado por el profesor/a y entregado en Jefatura de Estudios donde se gestionará su devolución.

#### Artículo 9.6. Normas generales de uso de aulas y talleres del centro.

- La puntualidad puede considerarse como una virtud, pero en el centro, al igual que en un puesto de trabajo, es una obligación. Se debe entrar en clase al toque de timbre y no se debe abandonar el aula hasta el toque correspondiente.
- Al finalizar la clase las mesas y sillas deben tener la disposición que figura en el cuadro correspondiente junto a estas instrucciones.
- La pizarra del aula deberá quedar limpia cuando termine la clase.
- No se puede comer ni beber en el aula o taller. Excepcionalmente se puede beber agua con la autorización del profesor.
- Si el aula tiene ordenadores para el uso del alumnado, éste debe sentarse siempre en el mismo puesto y su nombre figurará en la lista situada junto a cada ordenador. La citada lista será elaborada en Secretaría con la participación de todo el profesorado que utiliza esas aulas quienes indicarán qué alumno se sienta en cada puesto y supervisará diariamente que esta norma se cumple. Estas instrucciones estarán recogidas igualmente en el documento PO21-D01 (acogida profesorado) con mayor detalle.
- Si el aula tiene ordenadores portátiles, éstos no pueden ser recolocados sin autorización expresa del profesor y siempre deberán volver a su situación inicial al abandonar la clase.
- Si el alumnado ha utilizado los ordenadores o cualquier aparato eléctrico que haya sido conectado en clase, deberá desconectarlo al finalizar la misma. Con los



portátiles se tendrá especial cuidado con su carga desconectándolos cuando esté llena y, en cualquier caso, siempre en la última hora de clase.

- Cuando el alumnado detecte cualquier incidencia en el equipamiento del aula o taller se lo deberá comunicar inmediatamente al profesor correspondiente. El profesor/a trasladará dicha incidencia al Equipo Directivo.
- El respeto mutuo entre todas las personas que forman la comunidad escolar y hacia el mobiliario y equipamiento del centro es el cimiento de la convivencia. Si no respetas no pretendas que te respeten.
- Acudir con el material escolar necesario para cada módulo.
- Cambiar de aula, taller o laboratorio en el mínimo tiempo posible, sin detenerse para nada.
- Al abandonar el aula, taller, laboratorio, herramientas y máquinas etc. deberán quedarse en perfecto estado.
- Respetar y cuidar las máquinas, herramientas, equipos informáticos y cualquier equipo, mecanismos existentes en los talleres, aulas y laboratorios, haciéndose responsable cada grupo en el momento de la utilización del espacio en concreto.

## Artículo 9.7. Actividades complementarias y 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 de las horas complementarias que considere Jefatura de Estudios, y trabajarán en estrecha coordinación con Jefatura de Estudios.

Las actividades extraescolares se realizarán a propuesta del Equipo Directivo, de los Departamentos Didácticos, tutores/as, profesores/as y alumnos/as de los diferentes cursos, debiendo indicarse en la programación correspondiente.

En el PO24 Actividades Extraescolares/complementarias, se especifica el procedimiento a seguir para la organización de cualquier actividad

Las actividades complementarias, tales como visitas a empresas, ferias, charlas, conferencias, visita a exposiciones, etc., que tengan lugar durante el horario de clases tendrán carácter obligatorio para los alumnos/as teniendo en cuenta que las actividades de pago no pueden considerarse obligatorias. Los gastos ocasionados por las actividades complementarias o extraescolares repercutirán en los alumnos/as asistentes que pagarán en el momento de apuntarse y nunca después. El profesor/a que organiza hará una previsión del coste preferiblemente al alza dejando un pequeño margen económico para



posibles contingencias que se devolverá a posteriori a los alumnos/as en caso de no ser necesitado. Si el alumno/a no asiste a la actividad por causa justificada, pierde el dinero aportado.

Cuando un alumno/a, por causa justificada, no pueda pagar el importe de la actividad, el Centro la podrá subvencionar o pagar íntegramente, siempre y cuando el mismo disponga de una partida específica para ello y de liquidez suficiente.

Los padres de los alumnos/as menores de edad serán informados previamente por el profesor responsable de las actividades previstas para la excursión o visita programada y habrán de firmar un permiso autorizando a su hijo para realizar la misma responsabilizándose de su comportamiento.

El día de la excursión las autorizaciones serán entregadas en jefatura de estudios (antes y después de dicho día las gestionará el profesor/a responsable)

Si un alumno/a no puede asistir a una actividad, deberá acudir a clase. Los profesores/as que tengan clase con los grupos que participan en dicha actividad, deberán estar en clase con aquellos que no han acudido a la actividad y poner falta al alumno/a que debiendo estar en el aula, no esté. En tal circunstancia, la no concurrencia de algún alumno al aula no implica que el profesor/a no deba estar en su puesto de trabajo y si por cualquier circunstancia hubiera de ausentarse lo comunicará previamente a jefatura de estudios.

El Centro abonará dietas de viaje a los profesores que se hagan cargo de las visitas o excursiones, a razón de un profesor cada 25 alumnos/as y en caso de grupos pertenecientes a la Formación Profesional Básica, un profesor por cada 15 alumnos/as.

Cuando la actividad suponga salir de Segovia, y para los grupos de FPB y GM, serán acompañados, de al menos, dos profesores.

## Artículo 9.8. Plan de emergencia y seguridad

### Artículo 9.8.1 Plan de emergencia

El plan de emergencia y seguridad del centro viene recogido y especificado en el procedimiento PE-13 (Plan de emergencia) . El presente procedimiento tiene por objeto establecer las actuaciones a seguir en lo referente a los posibles accidentes que puedan ocurrir a los miembros de la comunidad educativa tanto en el centro educativo, en los lugares donde realicen la FCT o durante la realización de actividades extraescolares o de Aula empresa. También hace referencia al plan de evacuación del centro en caso de siniestro así como los criterios y las responsabilidades para asegurar la correcta realización del plan de emergencia del Centro Educativo.



De dicho procedimiento se deriva un registro (PE13- R01) en el cual se deberá recoger toda la información relativa a los posibles accidentes tanto de carácter leve como de carácter grave que suceden en el centro educativo, y que se sitúa en consejería.

#### Artículo 9.8.2 Seguridad. Plan de Evacuación/Confinamiento. Instrucciones para los profesores/as en caso de evacuación.

En caso de que suene la alarma de evacuación con sonido sirena, se procederá a realizar las siguientes actuaciones:

- Se ordenará cerrar las ventanas en el caso que estuvieran abiertas.
- Se contará el número de alumno/as que se encuentren en ese momento en clase.
- Se evacuará según el recorrido que aparece descrito en el gráfico situado junto a la puerta.
- Los alumno/as no deben coger ni carteras, ni abrigos, ni mochilas antes de proceder a la evacuación del aula, para evitar entorpecerla.
- No se debe utilizar el ascensor del edificio.
- Con el toque de evacuación se comprobará que en los servicios no queda nadie y que las puertas de las diferentes aulas quedan cerradas. El profesor/a de guardia de biblioteca será el responsable de los servicios frente a la biblioteca y de las aulas del pasillo de comercio. El profesor/a que se encuentre en HOT3 o en su ausencia en HOT2 será el responsable de los servicios frente a HOT2 y de las aulas del pasillo de hostelería. El profesor/a que se encuentre en HOT1 será el responsable los servicios frente a la cocina y de las aulas/talleres del pasillo de cocina. El profesor/a que se encuentre en IMP6 será el responsable los servicios frente al departamento de Imagen Personal y de las aulas/talleres del pasillo de Imagen Personal.
- Una vez fuera del edificio se colocarán en un punto de encuentro designado junto al perímetro del recinto en la zona de la entrada al aparcamiento a la espera de nuevas instrucciones.

Instrucciones para el profesorado en caso de confinamiento:

El confinamiento significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del Centro. En caso de que suene la alarma de confinamiento de manera consecutiva a intervalos de dos segundos aproximadamente, se procederá a realizar las siguientes actuaciones:



- Todo aquel que se encuentre fuera del centro, entrará y se dirigirá al aula que corresponda o al espacio asignado al efecto. Si fuera durante el periodo de recreo, el personal (alumnado, profesorado...) se dirigirá al espacio que corresponda al periodo inmediatamente posterior a éste.
- Se ordenará cerrar las ventanas y bajar persianas así como cerrar las puertas en el caso que estuvieran abiertas.
- Se permanecerá dentro del aula hasta que vuelva a sonar la alarma de confinamiento, excepto los grupos que se encuentren en los espacios que a continuación se enumeran que se confinarán donde se establece:
  - HOTT, HOTC y HOTB en el Salón de Actos.
  - HOT2 y Biblioteca en COM1.
  - IMP5 en IMP6.
- Los profesores/as que no estén confinados con ningún grupo, se encerrarán en la sala de profesores.

## Artículo 9.9. Protección de datos

Los centros educativos, según la Disposición adicional Vigésimotercera de la LOE, podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función docente y orientadora de los alumnos en referencia a:

- El origen y ambiente familiar y social.
- Las características o condiciones personales.
- El desarrollo y resultados de su escolarización.
- Las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.

En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.



Los centros educativos podrán recabar previo consentimiento tácito y tratar los datos de los alumnos y de sus padres o tutores, incluyendo también las categorías especiales de datos, como los de salud o de religión, cuando fuesen necesarios para el desempeño de la función docente y orientadora, teniendo en cuenta:

- Los datos personales no podrán usarse para fines diferentes al educativo (función docente y orientadora).
- El profesorado y resto del personal que acceda a los datos personales de los alumnos o de sus familias está sometido al deber de guardar secreto según determina el apartado 3 del artículo 9 Reglamento (UE) 2016/679, DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos.

Con carácter general, las comunicaciones entre los profesores y los alumnos deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea.

Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, deberán emplearse los medios y herramientas establecidas por el centro educativo y puestas a disposición de alumnos y profesores o por medio del correo electrónico.

Desde el centro y tal y como dicta la ORDEN EDU/1044/2016 de 12 de diciembre, se establece el uso de la cuenta de correo electrónico “@educa.jcyl.es”, como medio de comunicación preferente en el ámbito de la educación. Dicha cuenta será utilizada en las relaciones de carácter profesional y académico de la Consejería de Educación con los centros, el personal y el alumnado.

## Artículo 9.10. Utilización de cámaras de videovigilancia.

### Objetivos

El Centro admite la instalación y utilización de cámaras de videovigilancia con grabación de imágenes para la satisfacción de finalidades lícitas y legítimas como son:

- La seguridad en el interior del edificio relativa a sus usuarios y a sus bienes.
- La seguridad en el interior del edificio relativa a los bienes, instalaciones y maquinaria del centro.



### **Autorización**

Una vez instalado el sistema de videovigilancia, se comunicará a Dirección Provincial quién a su vez lo comunicará a la Conserjería de Educación para ser inscritos en el Registro de la Agencia Nacional de Protección de Datos.

### **Información y Derechos**

A los titulares de los datos les corresponde, entre otros, los derechos a ser informados sobre el tratamiento, a consentir u oponerse al mismo, así como los derechos de acceso, rectificación y cancelación. Sin embargo, en materia de videovigilancia estos derechos deben modularse teniendo en cuenta las condiciones específicas de captación y tratamiento.

- *Derecho de información y recopilación de datos:* Se facilitará mediante la colocación de señales que marcarán el inicio de espacio vigilado. Todas las zonas vigiladas deberán estar señalizadas.
- *Consentimiento y oposición al tratamiento:* Por la dificultad práctica de garantizar este derecho se entenderá que el simple hecho de pasar por el espacio vigilado y señalado se supone un consentimiento tácito. No obstante, si el titular de los datos invoca motivos fundados y legítimos, el equipo directivo estudiará el caso concreto.
- *Derecho de acceso y cancelación:* En la señalética se indicará una dirección de correo postal para el ejercicio de este derecho que se ceñirá al procedimiento y plazos legales teniendo en cuenta que en materia de videovigilancia el derecho de rectificación es muy escaso ya que las imágenes captadas no podrán alterarse o falsearse. El derecho de acceso es personal y lo llevará a cabo el afectado que deberá remitir una solicitud en la que hará constar su identidad, junto con una foto actualizada y copia del DNI escrito, a la dirección del Centro: CIFP de Segovia, C/ Dámaso Alonso, 23 40006 Segovia

### **Criterios de uso**

La utilización de las cámaras de videovigilancia se atenderá a los siguientes criterios:

- Sólo se usará para los fines descritos en los objetivos enunciados.
- El equipo de visualización y grabación se instalará en Conserjería donde se evitará su accesibilidad a terceros no autorizados.
- Las imágenes se conservarán por un período máximo de 30 días.



- Las cámaras se instalarán exclusivamente en pasillos sin que de ninguna forma capten espacios privados.
- Estará prohibida taxativamente la difusión por cualquier medio de las imágenes captadas.

## **ANEXO SITUACION COVID: NORMAS HIGIÉNICAS Y DE CONVIVENCIA COVID - 19 – CURSO 2021/2022**

### **1 – Justificación.**

El siguiente documento tiene su justificación en el Acuerdo 29/2020, de 19 de junio, por el que se aprueba el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, adoptado por la Junta de Castilla y León.

Ese acuerdo insta a la Consejería de Educación para elaborar un protocolo de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva en el que se recogerán las recomendaciones sanitarias aprobadas hasta el momento.

Para dar cumplimiento a este mandato la Consejería de Educación, con el asesoramiento de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad elabora el “Protocolo de Prevención y Organización del Regreso a la Actividad Lectiva en los centros educativos de Castilla y León para el curso 2020/2021”.

Este protocolo reclama de los centros una serie de actuaciones que inciden en el contenido del Reglamento de Régimen Interior, por lo que es necesario una adaptación de éste.

En último lugar hay que tener en cuenta el ACUERDO 35/2020, de 16 de julio, de la Junta de Castilla y León, por el que se modifica el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en la Comunidad de Castilla y León, aprobado por Acuerdo 29/2020, de 19 de junio, de la Junta de Castilla y León.

Debido a lo excepcional de la situación, se opta por el formato de Anexo al RRI ya existente en vez de realizar una modificación sobre éste con la finalidad de que, al terminar la situación de emergencia sanitaria actual, se pueda eliminar fácilmente.

### **2 – Normas de convivencia y de funcionamiento para hacer frente a la COVID 19.**

#### **2.1 – Aulas de referencia.**

Según el apartado 2.1b del Protocolo de Prevención y Organización del Regreso a la



Actividad Lectiva en los centros educativos de Castilla y León para el curso 2020/2021: “

En la organización de estos grupos, se deberá minimizar al máximo el flujo de personas y el intercambio de aulas dentro del mismo, y evitar los cambios del alumnado o el profesorado, salvo circunstancias muy puntuales, como puede ser la atención por especialistas o el profesorado de apoyo, entre otros. El movimiento de docentes entre los grupos, en caso necesario, se realizará siempre extremando las precauciones y medidas higiénicas.

Se procurará que cada grupo tenga un aula de referencia que no sea utilizada por otros alumnos u otros grupos. Respecto a las aulas de apoyo y específicas, podrán ser utilizadas por varios grupos de alumnos y alumnas siempre que se cumplan las medidas de higiene, desinfección y ventilación”

De acuerdo con este apartado se realiza la siguiente asignación de aulas entre los diferentes grupos:

<b>DISTRIBUCIÓN DE AULAS DE REFERENCIA</b>	
<b>TURNO DIURNO</b>	
<b>IMAGEN PERSONAL</b>	
B1I	IMP2
B2I	IMP3
M1P	IMP1
M2P	IMP4
M1E	IMP6
M2E	IMP5
<b>COMERCIO</b>	
B1C	COM5
B2C	COM4
M1C	COM6
M2C	COM3
<b>HOSTELERÍA Y TURISMO</b>	
B1H	HOT5
B2H	HOTB
M1R	HOT4
M2R	HOT2
M1H	HOT6
M2H	HOTC
S1G	HOT3
S2G	HOT1
<b>TURNO VESPERTINO</b>	
<b>IMAGEN PERSONAL</b>	
S1E	IMP6
S2E	IMP5
<b>COMERCIO</b>	
S1M	COM2



S2M	COM4
S1I	COM3
S21	COM6
<b>HOSTELERÍA Y TURISMO</b>	
S1D	HOTC
S2D	HOT2
M1PA	HOTT
M2PA	HOT6
S1A	HOT3
S2A	HOT1

A pesar de esta asignación en determinados momentos los grupos podrán cambiar de aula en función de las necesidades pedagógicas. Para ello se han valorado los siguientes grupos de aulas en función de las familias profesionales.

- IMP1/IMP2/IMP4
- IMP3/IMP5/IMP6
- COM4/COM5
- COM3/COM6
- HOTB/HOT2/HOT4
- HOTC/HOT5/HOT6
- HOT1/HOT3

Debido a la situación sanitaria actual, se deja en suspenso el apartado 9.3 RRI: Horario de los profesores: “La distribución de los módulos de cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas”. En estos momentos se dará prioridad a la seguridad de la comunidad educativa y al cumplimiento de las directrices de la Junta Castilla y León. Esto supone evitar en todo posible los desplazamientos. Por ello, se realizarán los horarios buscando el beneficio sanitario antes que el pedagógico.

## 2.2 – Uso de mascarillas.

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 35/2020 de 16 de julio que modifica el apartado 1.2 del Acuerdo 29/202 de 19 de junio: “Es obligatorio el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros y el uso de la mascarilla conforme a lo establecido a continuación. Las personas mayores de seis años llevarán mascarilla en todo momento tanto en la vía pública o en espacios al aire libre, como en espacios cerrados de uso público o zonas de atención al público de edificios tanto de titularidad pública como privada cuando sea previsible la concurrencia en el mismo espacio con personas no convivientes”

Por lo tanto, será obligatorio el uso de mascarilla dentro del centro educativo, en sus



### 2.3 – Acceso al centro educativo.

De acuerdo con la votación del Consejo Social se establece que el horario general de centro no se alterara y las entradas y salidas se harán de forma escalonada con intervalos de cinco minutos.

La propuesta del acceso en turno diurno es la siguiente:

#### ENTRADA:

- Primer timbre 8:30: Primeros cursos de GM y GS
- Segundo timbre 8:35: Primeros y segundos cursos de FP Básica.
- Tercer timbre 8:40: Segundos cursos de GM y GS

#### Recreo (salida-entrada):

- 11:06 - 11:35 (Grupos con entrada a las 8:30)
- 11:11 - 11:40 (Grupos con entrada a las 8:35)
- 11:16 - 11:45 (Grupos con entrada a las 8:40)

#### SALIDA:

- Primer timbre 14:10: Primeros cursos de GM y GS
- Segundo timbre 14:15: Primeros y segundos cursos de FP Básica.
- Tercer timbre 14:20: Segundos cursos de GM y GS

La propuesta del acceso en turno vespertino es la siguiente:

#### ENTRADA:

- Primer timbre 15:55: Primeros cursos de GM y GS
- Segundo timbre 16:00: Segundos cursos de GM y GS
- Recreo (salida-entrada):
- 18:28 - 18:55 (Grupos con entrada a las 15:55)
- 18:33 - 19:00 (Grupos con entrada a las 16:00)

#### SALIDA:

- Primer timbre 21:25: Primeros cursos de GM y GS
- Segundo timbre 21:30: Primeros cursos de GM y GS



**A – Aulas.**

Según lo establecido en el apartado 2.1 de este documento, se procurará que cada grupo tenga un aula de referencia que no sea utilizada por otros alumnos u otros grupos. Se tratará de organizar aulas - grupo para limitar al máximo los desplazamientos.

En el caso de las aulas taller o específicas, podrán ser utilizadas por varios grupos de alumnos siempre que se cumplan las medidas de higiene, desinfección y ventilación después de su uso.

Es obligatorio el uso de mascarilla.

El acceso y salida del alumnado del aula será de uno en uno, supervisado por el profesor /a.

Se realizará la desinfección de manos previo al acceso a las aulas preferentemente con el gel hidroalcohólico que se disponga a tal fin en cada una de ellas.

Los alumnos se sentarán siempre en el mismo puesto a lo largo del presente curso. Habrá puestos que no se podrán ocupar señalizados con cinta adhesiva.

Si el tamaño del aula lo permite, los puestos de los alumnos estarán separados al menos 1,5m.

Se dispondrán los puestos priorizando la distribución cerca de paredes. La disposición del mobiliario no debe permitir que el alumnado se sitúe frente a frente.

Se procurará que haya la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, pantalla, etc.). Se procurará alejar las mesas de las puertas del aula.

Se limitará el movimiento en el aula y el acercamiento del docente al alumnado.

Se señalizará el sentido de circulación de las zonas de la clase de manera que se eviten los cruces entre el alumnado.

En las aulas con mesas corridas, donde no se pueda garantizar la distancia de seguridad se instalarán separaciones.

Se retirará o, en su caso, se señalará el mobiliario que no se va a utilizar.

Los alumnos acudirán al centro con el material imprescindible para el seguimiento de los módulos, evitando traer objetos personales.



Se permitirá que los alumnos acudan con su propio material informático si no desean hacer un uso compartido del material del que dispone el centro.

Se procurará que las puertas de las aulas permanezcan abiertas durante la jornada. Si no fuera posible, será el docente el encargado de abrirla y/o cerrarla con una posterior desinfección de manos.

El profesor podrá requerir al alumno que desinfecte el puesto de trabajo que ha ocupado. En las aulas habrá medios para realizar esta tarea.

Cada profesor deberá encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de supuesto de trabajo, desinfectando las superficies y el material utilizado (ordenador, mandos...)

Se ventilará periódicamente el aula. De manera prescriptiva esta ventilación se realizará entre 10 y 15 minutos antes de la llegada del alumnado, al final de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada.

En el caso de que hubiera algún cambio de grupo que no coincidiera con la hora del recreo, el profesor que abandone el aula deberá dejar las ventanas abiertas hasta la llegada del siguiente grupo.

## **B – Biblioteca**

Es obligatorio el uso de mascarilla.

Durante el presente curso escolar no se realizarán préstamos de libros con el objetivo de proporcionar las mayores medidas higiénicas tanto al alumnado como al profesorado.

La biblioteca seguirá siendo un espacio de estudio, en el que el alumno que utilice los ordenadores o los puestos de trabajo será responsable de la limpieza después de su uso, bajo la supervisión del profesor de guardia de biblioteca.

Se ocuparán solamente los puestos indicados que deberán respetar la distancia de seguridad. No podrán ocuparse puestos que queden enfrentados.

El profesor de guardia de biblioteca será responsable de la desinfección del ordenador destinado al profesor después de su uso.

Se ventilará periódicamente la biblioteca. De manera prescriptiva esta ventilación se realizará entre 10 y 15 minutos antes de la llegada del alumnado, al final de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada.

Se procurará que la puerta permanezca abierta durante la jornada. Si no fuera posible,



será el docente el encargado de abrirla y/o cerrarla con una posterior desinfección de manos.

### **C – Despachos**

Es obligatorio el uso de la mascarilla.

Se establecerá el número máximo de personas que pueden estar a la vez en el despacho según tamaño.

Los usuarios de los despachos procurarán mantener la distancia mínima de seguridad evitando situarse en puestos enfrentados.

Se evitará compartir el material de oficina en la medida de lo posible.

El material de uso común: ordenadores, material de papelería, documentación... deberá ser desinfectado después de su utilización. Para ello dispondrán de los medios adecuados.

El espacio debe ser ventilado regularmente por los propios usuarios.

Se dispondrá de gel hidroalcohólico para ser utilizado tras el intercambio de documentación u objetos.

Se procurará que las puertas estén abiertas.

Se suprimirá de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias.

### **D – Departamentos**

Es obligatorio el uso de la mascarilla.

Los usuarios de los despachos procurarán mantener la distancia mínima de seguridad evitando situarse en puestos enfrentados.

Se evitará compartir el material de oficina en la medida de lo posible.

El material de uso común: ordenadores, material de papelería, documentación... deberá ser desinfectado después de su utilización. Para ello dispondrán de los medios adecuados.

El espacio debe ser ventilado regularmente por los propios usuarios.

Se dispondrá de gel hidroalcohólico para ser utilizado tras el intercambio de documentación u objetos.

Se procurará que las puertas estén abiertas.



Se establecerá el número máximo de personas que pueden estar a la vez en el departamento según tamaño.

Se suprimirá de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias.

### **E – Sala de profesores**

Es obligatorio el uso de mascarilla.

Se establecerá el número máximo de personas que pueden estar a la vez en la Sala de profesores.

Se evitará compartir el material de oficina en la medida de lo posible.

Con el objetivo de desahogar los departamentos se van a habilitar armarios en la sala de profesores para los diferentes departamentos. Estos armarios permitirán que los profesores tengan espacio en el departamento o bien, en la sala de profesores para guardar su material.

El profesorado procurará mantener la distancia mínima de seguridad evitando ocupar puestos enfrentados.

El material de uso común: ordenadores, material de papelería, documentación... deberá ser desinfectado después de su utilización. Para ello dispondrán de los medios adecuados.

Se suprimirá de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias.

El espacio debe ser ventilado regularmente por los propios usuarios.

Se dispondrá de gel hidroalcohólico para ser utilizado tras el intercambio de documentación u objetos.

Se procurará que las puertas estén abiertas.

### **F – Salón de actos**

Es obligatorio el uso de mascarilla.

Se dispondrá de gel hidroalcohólico para ser utilizado tras el intercambio de documentación u objetos.

Se procurará que las puertas estén abiertas.

Para realizar actividades o exámenes en el Salón de actos será necesario notificarlo en jefatura de estudios con una antelación de 15 días y a su vez anotar en el calendario



habilitado en la sala de profesores la fecha y hora de uso de este espacio.

El equipo de limpieza deberá desinfectarlo y ventilarlo después de su uso. Será necesario dejar constancia en el cuadrante de limpieza diario.

Este espacio podrá ser usado para realizar las reuniones de departamento que por número de miembros no puedan reunirse con seguridad en su propio departamento.

Se establecerá el número máximo de personas que pueden ocupar a la vez el salón de actos.

## **G – Ascensor**

Es obligatorio el uso de mascarilla.

En el caso de ser necesario el uso del ascensor se facilitará la llave al usuario que deberá utilizarlo sin acompañamiento. Excepcionalmente Se permitirá el acceso a un acompañante si la situación lo requiere por causas médicas extremando las precauciones higiénicas.

H - Baños y vestuarios.

Es obligatorio el uso de mascarilla.

Se limitará el aforo de los baños y vestuarios en función del tamaño de estos.

Baños-vestuarios IMP: aforo máximo 3 personas.

Baños-vestuarios HOT planta baja: aforo máximo 3 personas

Baños COM 1ª planta: aforo máximo 4 personas.

Baños HOT primera planta: 2 personas

## **2.5 – Gestión de movimientos en el centro.**

### **2.5.1.-Movimientos de entrada y salida del centro.**

La puerta de entrada será la principal del centro que dispone de los dos sentidos. La puerta derecha (vista desde el exterior) está habilitada en sentido de entrada. Para garantizar la distancia mínima de seguridad en la fila y controlar el flujo de entrada del alumnado se dispondrá de balizas y cintas separadoras, marcaje en el suelo y panel informativo. Se mantendrá la puerta abierta mientras se produce la entrada del alumnado. Esta zona de acceso contará con solución hidroalcohólica a disposición del alumnado, profesorado y personal de administración y servicios. Será necesario mantener la distancia de seguridad mínima y el uso de mascarilla.

**Se han habilitado como puertas de salida:**



- Puerta principal del centro. (Puerta izquierda, vista desde el exterior, habilitada en sentido de salida).
- Puerta de salida al aparcamiento.
- Puerta de salida al patio interior.

Los grupos situados en las aulas IMP realizarán su salida por la puerta de emergencia situada al final del pasillo que da acceso al patio interior, para alcanzar el vestíbulo y salir por la puerta principal habilitada en sentido salida.

Los grupos situados en las aulas y talleres HOT de la planta baja efectuarán su salida por la puerta de emergencia situada al final del pasillo junto al almacén de percederos pudiendo acceder al patio interior bordeando en sentido derecho para llegar hasta el vestíbulo y salir por la puerta principal, o bien, acceder directamente a la zona de aparcamiento.

Los grupos situados en las aulas COM de la primera planta utilizarán como vía de salida las escaleras situadas al final del pasillo junto al aula COM 3 hasta la planta baja cuya puerta de emergencia da acceso al patio interior para posteriormente alcanzar el vestíbulo y salida de la puerta principal.

Los grupos situados en las aulas HOT de la primera planta tomarán como salida las escaleras situadas al final del pasillo junto al aula HOT6 que dan acceso a la puerta de emergencia, pudiendo acceder al patio interior bordeando en sentido derecho para llegar hasta el vestíbulo y salir por la puerta principal, o bien, acceder directamente a la zona de aparcamiento.

### **2.5.2.- Tránsito en el vestíbulo principal.**

El vestíbulo en sentido derecho servirá como vía de acceso únicamente para los grupos que se sitúan en las aulas de IMP y para los grupos situados en las aulas COM que accederán a través de la escalera.

El vestíbulo en sentido izquierdo servirá como vía de acceso únicamente para los grupos situados en las aulas HOT de la planta baja y para los grupos situados en las aulas HOT de la segunda planta que accederán a través de la escalera.

### **2.5.3.- Tránsito en pasillos.**

Se establecerá un único sentido de tránsito tanto en pasillos como en escaleras, para facilitar la comprensión será señalizado convenientemente a través de flechas y cartelería.

Pasillo IMP: dirección siempre hacia final del pasillo referencia IMP4



Pasillo COM: dirección siempre hacia final del pasillo referencia COM3

Pasillo HOT planta baja: dirección siempre hacia final del pasillo referencia HOTA Almacén de precederos.

Pasillo HOT planta primera: dirección siempre hacia final del pasillo referencia HOT6

Pasillo Secretaría, Orientación, Dirección: dirección hacia final del pasillo referencia HOTB

Excepcionalmente se permitirá el tránsito en sentido contrario en un determinado pasillo cuando sea necesario cambiar un grupo de aula por necesidades metodológicas, dicho tránsito será siempre supervisado por el profesor que imparte en aula distinta al aula de referencia.

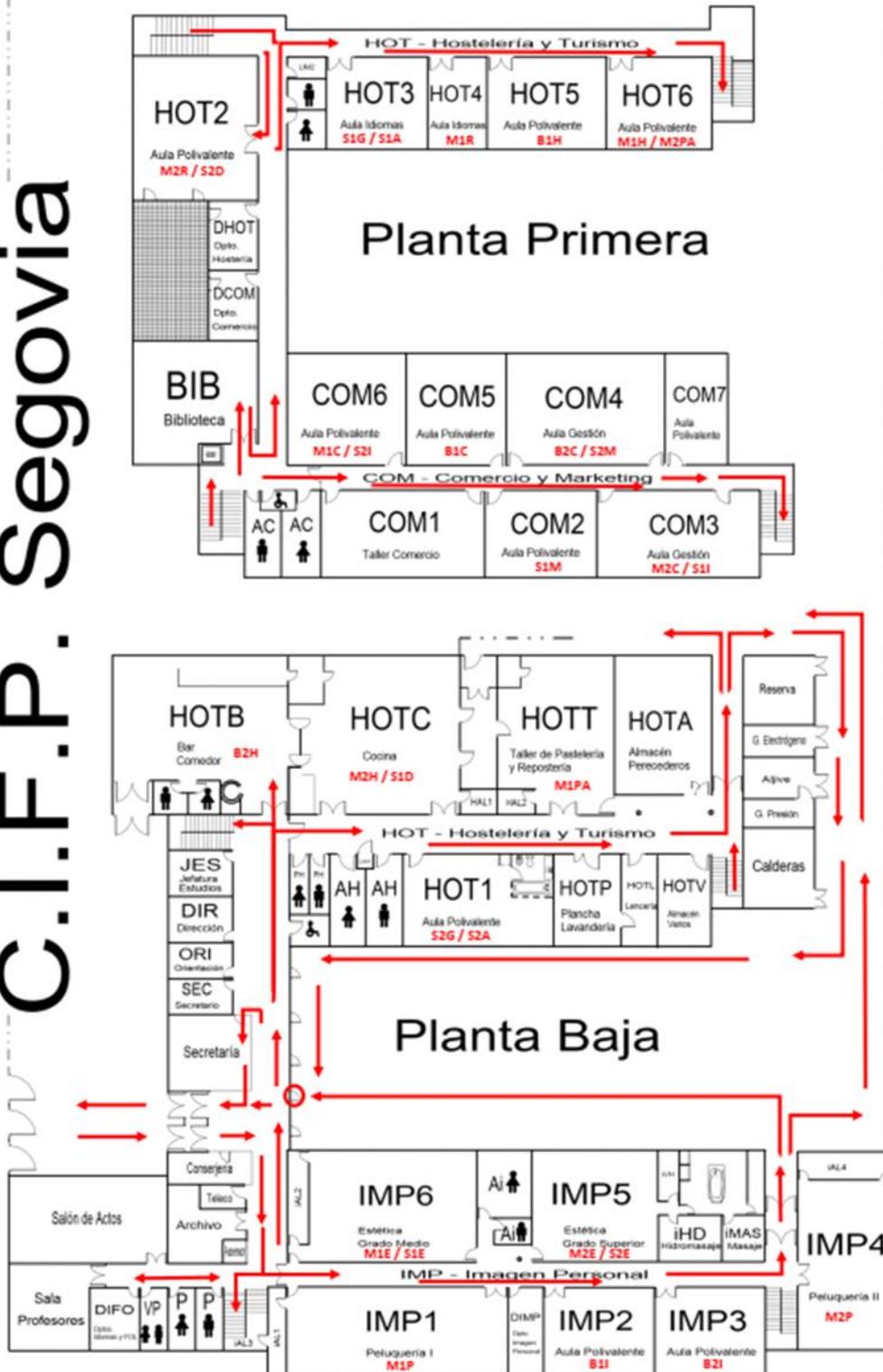
Únicamente el pasillo correspondiente al Salón de actos, Sala de profesores y Departamento de idiomas y FOL, dispondrá de ambos sentidos. Se procurará que este pasillo sea utilizado únicamente por el profesorado y, cuando haya necesidad de utilizar el salón de actos por el alumnado, será el profesorado organizador el responsable de supervisar el tránsito en el mismo.

#### **2.5.4. – Tránsito en escaleras.**

- Escalera acceso Biblioteca: sentido único subida
- Escalera acceso a primera planta de aulas HOT: sentido único subida
- Escalera que comunica pasillo COM con pasillo IMP: sentido único bajada
- Escalera que comunica pasillo HOT primera planta con pasillo HOT planta baja: sentido único bajada
- Se adjunta plano explicativo.



**C.I.F.P. Segovia**





## 2.6 – Gestión del patio.

El patio interior del centro servirá de vía de paso y de cambio entre las dos alas del centro como puede verse indicado en el plano incluido en el apartado anterior.

Así mismo, este espacio podrá ser ocupado durante los recreos por los alumnos menores de edad que no tengan la autorización de sus padres o tutores para abandonar el centro.

Tanto en el patio interior como en la zona delantera del instituto y en el aparcamiento será obligatorio el uso de mascarilla.

## 2.7 – Gestión del personal del centro.

Se entiende por personal del centro al profesorado, el de administración y servicios.

El personal del centro seguirá en todo momento las medidas preventivas frente al COVID-19 establecidas por el equipo directivo o por la empresa, en el caso del personal de limpieza de empresa externa u otros servicios (comedores, madrugadores, etc.).

Como medidas complementarias de la citada ficha, se cumplirán las siguientes instrucciones:

- Es obligatorio el uso de mascarillas
- La utilización de guantes debe ser evitada a excepción de los puestos en el que en condiciones normales su uso está extendido (limpieza), hay que asegurar la limpieza correcta y frecuente de manos.
- Minimizar los desplazamientos fuera de las zonas de trabajo que le han sido atribuidas
- En los espacios comunes compartidos procurar ocupar siempre el mismo lugar y en caso de imposibilidad realizar su desinfección antes y después de cada uso.
- Evitar compartir el material (ordenadores, material de oficina, etc.) y en caso de hacerlo prever su desinfección antes y después de cada utilización.
- Escalonar los horarios de presencia en las zonas comunes (salas de profesores, conserjería, etc.) para limitar el número de personas presentes y mantener la distancia de seguridad. En la sala de profesores, siempre que sea posible, se asignará un mismo



- espacio a cada uno de los docentes. En caso de que sea necesario compartir un mismo
- espacio durante la misma jornada por más de un docente, se realizará su desinfección
- cuando se vaya a abandonar la sala de profesores.
- En el claustro de inicio de curso, previo a la asistencia del alumnado, se informará a todo el personal de las diferentes medidas preventivas y organizativas que se tomarán en el centro una vez que comience la actividad educativa presencial.
- En el caso de secretaría o conserjería, con atención directa al público se tomarán las siguientes medidas:
  - Garantizar la distancia de seguridad de 1,5 m entre este personal y el alumnado y las visitas, que se limitarán al máximo y siempre que se posible con cita previa, y en caso de imposibilidad de utilizarán medios de separación física (mamparas o similares).
  - Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo en caso de intercambio de documentación u otros objetos.

## 2.8 – Gestión del personal ajeno al centro.

### a.- Indicaciones generales.

- Se limitará al máximo la presencia de personal ajeno al centro, entendiendo por personal del centro al profesorado, el alumnado, el personal administrativo, de mantenimiento, ordenanzas y personal de servicio.
- No podrán acceder al centro educativo aquellas personas con síntomas compatibles con COVID-19, aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido o las que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- Principales medidas de prevención de la transmisión para toda persona que acuda al centro:
  - Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, según lo establecido por las autoridades sanitarias.
  - Medidas básicas:



- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura preferentemente con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Mantener una distancia de seguridad mínima de 1,5 metros.
- Todas las personas que accedan al centro y durante la permanencia en el mismo, harán uso de mascarilla, siguiendo las recomendaciones de la autoridad sanitaria vigentes.
- Se dictarán y expondrán de manera visible las indicaciones en cuanto a espacios transitables, sentidos de circulación, aseos utilizables, prohibición uso ascensores (salvo excepciones), medidas de protección, etc.
- Evitar que el personal ajeno al centro comparta material (ordenadores, material de oficina, etc.) entre sí y con el personal del centro; y, en caso de hacerlo, prever su desinfección antes y después de cada utilización.
- Evitar los desplazamientos interiores del personal ajeno al centro, limitándolos a los imprescindibles.

#### **b.- Atención a madres/padres o responsables legales.**

- Siempre que sea posible, se atenderá a las familias en espacios abiertos o bien ventilados, respetando siempre la distancia de seguridad de 1,5 m. En todo caso, se atenderá con cita previa.
- Escalonar los horarios de presencia en el centro para limitar el número de personas presentes y que las medidas de distanciamiento físico sean respetadas.
- Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo y en las zonas accesibles al personal ajeno en caso de intercambio de documentación u otros objetos.
- Priorizar la atención vía telefónica o telemática.

#### **c.- Repartidores**

- Cuando la entrega del producto se realice en el centro escolar hay que asegurar que los repartidores, previo aviso al centro de su llegada, dejan el paquete delante de la conserjería aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas.



- Se extremarán las medidas de higiene personal al manipular los paquetes. Tras la recogida de estos, se lavarán siempre las manos. Estas medidas se pueden complementar con la utilización de guantes de protección siguiendo las indicaciones del Ministerio de Sanidad.

## 2.9 – Gestión de actividades complementarias/extraescolares.

- Antes de la apertura de los centros escolares se debe reflexionar sobre la organización de este tipo de actividades para determinar el uso de las aulas correspondientes (informática, aulas taller etc.) de manera que las condiciones de seguridad sean respetadas.
- En la medida de lo posible se debe limitar el uso de este tipo de aulas y su material a lo estrictamente necesario. Es preciso determinar normas de limpieza y desinfección del material, utensilios, instrumentos, etc. que deba ser utilizado por varios alumnos.
- Minimizar en las programaciones didácticas las actividades complementarias que supongan el uso de transportes colectivos o la asistencia a espacios masificados (teatros, cines, etc.).
- Priorizar el uso de las nuevas tecnologías en sustitución de actividades complementarias que pueden implicar un riesgo potencial de contagio en su desarrollo para el alumnado y el profesorado.
- Si el material pedagógico debe ser utilizado, se recomienda organizar actividades individuales, si no fuera posible, se debe prever acciones de limpieza y desinfección.
- Estas salas serán sometidas a un proceso de limpieza en profundidad diario en caso de ser utilizadas.

## **3 – Actuación en caso de personal vulnerable al COVID – 19.**

Las personas de riesgo para COVID-19 (personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años) podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. En caso de duda, los servicios de prevención emitirán el correspondiente informe en relación con la concurrencia de la condición de trabajador vulnerable y en su caso, respecto a las



#### **4 – Actuación ante un caso de COVID – 19.**

- En caso de que entre el alumnado o personal del centro se detecte alguno de los síntomas del COVID- 19 se deberá actuar conforme a lo siguiente:

No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con nadie diagnosticado de COVID 19 en los 14 días previos, teniendo que comunicar al centro obligatoriamente esta situación.

Cuando un alumno inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se le llevará a una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables. Se pondrá en conocimiento del equipo directivo y se facilitará una mascarilla, tanto para el alumno como para la persona que le cuide. Se avisará a la familia para que venga a recogerle informándola que debe contactar con su centro de salud. En caso de gravedad el centro educativo contactará con el teléfono de emergencia (112) para que se evalúe su caso.

El espacio destinado a tal efecto en el centro será el denominado vestuario del personal de limpieza, que se adaptará para ese uso.

El personal del centro que inicien síntomas, lo pondrá en conocimiento del equipo directivo y abandonará el centro educativo. Contactarán con su centro de salud y seguirán sus instrucciones. El centro educativo o el propio afectado deberán poner la situación en conocimiento del servicio de prevención correspondiente.

Se procederá a una limpieza y desinfección en profundidad de la sala de vigilancia tras cada uso.

Existirá una coordinación fluida y efectiva entre el centro y los servicios asistenciales y de salud pública de la Comunidad Autónoma, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de los mismos.

El alumno no podrá acudir al centro educativo hasta que reciba el alta médica, debiendo aportar el correspondiente justificante.



El personal del centro no podrá reincorporarse al trabajo hasta que reciba el parte de alta médica.

### **5 - Sanciones para actuaciones contrarias a las normas higiénicas de convivencia.**

Las conductas recogidas en este apartado, siguiendo el esquema del RRI, podrán ser calificadas como:

- Conductas contrarias a las normas higiénicas de convivencia. Serán consideradas como leves.
- Conductas perjudiciales para la salud de la comunidad educativa. Serán consideradas como graves.
- Conductas gravemente perjudiciales para la salud de la comunidad educativa. Serán consideradas como muy graves.

En función de la calificación se impondrán las sanciones correspondientes.

<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS HIGIÉNICAS DE CONVIVENCIA.</b>	
Falta de puntualidad en el turno de entrada asignado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuaciones inmediatas: amonestación, petición de disculpas, suspensión del derecho a realizar una actividad, trabajos específicos...</li> </ul>
No respetar las vías de circulación establecidas.	
No desinfectar su puesto de trabajo al ser requerido para ello.	
Formar grupos en las vías de circulación (pasillos, vestíbulos, vestuarios...).	
<b>CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	
Reiteraciones en cualquiera de las conductas del apartado anterior. (3 veces)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo abreviado</li> <li>• Apertura de procedimiento sancionador en caso de no acogerse voluntariamente al acuerdo abreviado.</li> <li>• Se aplicarán las medidas correctivas establecidas en el apartado 8.12 del RRI.</li> </ul>
No respetar los aforos máximos establecidos para los diferentes espacios del centro.	
No usar gel hidroalcohólico en la entrada al centro o al ser requerido para ello.	
<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	
Uso indebido de la mascarilla: llevarla rota o deteriorada, quitársela y ponérsela, desecharla de manera o en	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de procedimiento sancionador: Se aplicarán las</li> </ul>



lugar incorrecto ...	medidas correctivas establecidas en el apartado 8.12 del RRI.
Intentar acceder al centro sin mascarilla o ser sorprendido dentro del centro sin ella.	
Todas aquellas que se realicen de forma intencionada y supongan una posibilidad de contagio de la comunidad educativa: toser o estornudar sin mascarilla, escupir... encima de una persona o instalaciones del centro.	

Respecto a los agravantes o atenuantes de la responsabilidad se estará a lo dispuesto en el apartado 8.6 del RRI