

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Centro Integrado de F.P. De Ávila

TÍTULO PRELIMINAR

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. LEGISLACIÓN APLICABLE

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS DE IDENTIDAD DEL CENTRO.

TÍTULO I : DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 1.- Equipo directivo

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 2.- Departamentos

Artículo 3.- Comisiones

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 4.- Órganos colegiados de participación.

TÍTULO II: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: PROFESORADO

Artículo 5.- Derechos

Artículo 6.- Deberes

Artículo 7.- El profesor de guardia.

Artículo 8.- El profesor tutor

Artículo 9.- Equipo de profesores o equipo de evaluación

Artículo 10.- El profesor Coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares

Artículo 11.- El profesor de guardia de biblioteca

Artículo 12.- El profesor coordinador de FCT.

CAPÍTULO II. ALUMNADO

Artículo 13.- Admisión y matriculación

Artículo 14.- Principios generales de los derechos y deberes.

Artículo 15.- Derechos de los alumnos/as

Artículo 16.- Deberes de los alumnos

Artículo 17.- Funciones del delegado

CAPÍTULO III -. PADRES, MADRES Y TUTORES DE ALUMNOS

Artículo 18.-Derechos de los padres o tutores legales

Artículo 19.- Deberes de los padres o tutores legales.

CAPÍTULO IV: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL LABORAL

Artículo 20.- Derechos del Personal de administración y Personal laboral.

Artículo 21.- Funciones propias de los ordenanzas.

Artículo 22.- Funciones propias del personal de administración.

TÍTULO III: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 23.- Normas de convivencia.

CAPÍTULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERALES Y DE ESPACIOS ESPECÍFICOS

Artículo 24.- Normas de funcionamiento general.

Artículo 25.- Normas en Actividades Extraescolares.

Artículo 26.- Normas de uso de la Biblioteca.

Artículo 27.- Normas de las instalaciones deportivas.

Artículo 28.- Normas de uso de los recursos audiovisuales.

TÍTULO IV: DE LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Artículo 29.- Instrumentos.

CAPÍTULO II. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS.

Artículo 30.- El Consejo Social.

Artículo 31.- El claustro de profesores.

Artículo 32.- El equipo directivo

Artículo 33.- Los profesores.

CAPÍTULO III. EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

Artículo 34.- Nombramiento del coordinador de convivencia.

Artículo 35.- Funciones del Coordinador de Convivencia.

CAPÍTULO IV. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Artículo 36.- Composición de la comisión de convivencia.

Artículo 37.- Funciones de la comisión de convivencia.

TÍTULO V: DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 38.- Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

Artículo 39.- Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

Artículo 40.- Ámbito de las conductas a corregir.

Artículo 41.- Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

Artículo 42.- Responsabilidad por daños.

Artículo 43.- Medidas preventivas para mejorar la convivencia.

CAPÍTULO II. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 44.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Artículo 45.- Actuaciones inmediatas.

Artículo 46.- Competencia de las actuaciones inmediatas.

Artículo 47.- Medidas de corrección.

Artículo 48.- Competencia de las medidas de corrección.

Artículo 49.- Régimen de prescripción.

CAPÍTULO III: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Artículo 50.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Artículo 51.- Sanciones.

Artículo 52.- Incoación del expediente sancionador.

Artículo 53.- Medidas cautelares.

Artículo 54.- Instrucción.

Artículo 55.- Resolución.

Artículo 56.- Régimen de prescripción.

CAPÍTULO IV. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Artículo 57.- Disposiciones comunes.

Artículo 58.- La mediación

Artículo 59.- Aspectos básicos para su puesta en práctica

Artículo 60.- Finalización de la mediación

Artículo 61.- Los procesos de acuerdo reeducativo

Artículo 62.- Aspectos básicos.

Artículo 63.- Desarrollo y seguimiento.

ANEXO I

TÍTULO PRELIMINAR

INTRODUCCIÓN

Este documento ha sido el resultado de un proceso de participación del equipo directivo del centro, con la colaboración de los órganos de coordinación y participación y de acuerdo con la normativa vigente. En su elaboración se ha tenido en cuenta lo establecido para los centros públicos y la normativa reguladora de los derechos y deberes de los alumnos.

Forma parte del Proyecto Funcional del Centro.

CAPÍTULO I. LEGISLACIÓN APLICABLE

El presente RRI pretende establecer las normas de funcionamiento, interrelación, actuación, convivencia, seguridad e higiene de todas las personas vinculadas al Centro Integrado de F.P. de Ávila (Ávila). Así mismo fomentará el desarrollo de la personalidad individual y el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

Garantizará que la educación tenga por objeto el pleno desarrollo de la persona en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales establecidos en la Constitución.

Exigirá y cumplirá todo lo dispuesto en la legislación vigente, actualizándose cuando ésta se modifique.

Bases legales

Constitución Española de 1.978

Sistema educativo

- LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación
- LEY ORGÁNICA 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de 26 de Enero (R.D. 83/96; B.O.E. 21/2/96)
- REAL DECRETO 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- REAL DECRETO 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- Orden EDU/1921/2007 de 27 de noviembre por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y la mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica.
- ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de

evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

- Orden EDU/2205/2009, de 26 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para la certificación de la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales para el alumnado que supere el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral de ciclos formativos de Formación Profesional Inicial.
- DECRETO 49/2010 de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/579/2012, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1051 2016, de 21 de diciembre por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de FP de titularidad pública.

Régimen jurídico y procedimiento legislativo

- Ley 30/1992 del 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Funcionarios públicos

- Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Decreto 210/2000 del 11 de octubre sobre vacaciones, licencias y permisos del personal al servicio de la Administración de Castilla y León.
- Ley 7/2007 de 12 de abril. Estatuto básico del empleado.
- Ley 7/ 2005 de 24 de mayo. Ley de la función pública.

Personal laboral

- Ley 8/1987 sobre Órganos de Representación, determinación de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas (B.O.E. 17/6/87).
- Resolución 20 de enero/2003. Convenio colectivo para el personal laboral de la Junta de Castilla y León.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS DE IDENTIDAD DEL CENTRO.

El Centro Integrado de Formación Profesional de Ávila es un centro público de educación que fundamenta su actividad lectiva y no lectiva en los principios que inspira la Constitución Española, principalmente en su artículo 27, y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, y hace suyos los fines recogidos en nuestro ordenamiento educativo.

El presente reglamento tiene por objeto la regulación de los derechos y deberes de los alumnos y de la participación y de los compromisos de las familias y entidades colaboradoras en la formación en centros de trabajo en el proceso educativo, así como el establecimiento de las normas de convivencia y disciplina en el centro.

El respeto a las personas y a las ideas, la tolerancia, los principios democráticos y el diálogo constituirán los fundamentos que regirán la vida y convivencia en el centro.

De acuerdo con estos principios a continuación se relacionan los objetivos orientadores de todas las actividades del centro, que constituyen el marco de referencia de las distintas programaciones generales de los departamentos y familias profesionales.

1. Garantizar el derecho a la educación de todos los alumnos.
2. Motivar e incentivar el deseo de saber.
3. Fomentar los hábitos de lectura, estudio y trabajo intelectual.
4. Respetar y cuidar el entorno.
5. Informar y orientar tanto en el ámbito escolar como laboral.
6. Educar para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
7. Facilitar la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa en la vida del centro.
8. Formar y preparar para lograr una participación activa en la vida social y cultural.
9. Respetar la integridad física y moral y la dignidad de todas las personas que conviven en el centro.
10. Fomentar y facilitar las actividades de investigación y formación del profesorado.

El CIFP de Ávila contribuirá al desarrollo del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional y, en consecuencia, tendrán los siguientes fines:

1. La cualificación y re-cualificación 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Facilitar formación y orientación profesional a las personas jóvenes para el acceso al primer empleo.
7. 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.
8. Mejorar aptitudes e incrementar las competencias de las personas destinatarias de la formación promoviendo proyectos europeos de movilidad, perfeccionamiento profesional y cooperación.
9. Formar en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

El Centro Integrado de Formación Profesional de Ávila tendrá las siguientes funciones:

1. Impartir las ofertas formativas conducentes a títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad de las familias de Actividades Físico-Deportivas, Imagen Personal y Servicios Socioculturales y a la Comunidad e impartir también otras ofertas formativas que den respuesta a las demandas de las personas y del entorno productivo.

2. Desarrollar vínculos con el sistema productivo del entorno sectorial, comarcal y local, en los siguientes ámbitos: 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. Así mismo, y en este contexto, colaborar en la detección de las necesidades de cualificación y en el desarrollo de la formación permanente de los trabajadores.
3. 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.
4. Participar en los procedimientos de evaluación y, en su caso, realizar la propuesta de acreditación oficial de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, de acuerdo con lo que se establezca en desarrollo del artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
5. Impulsar y desarrollar acciones y proyectos de innovación y desarrollo, en colaboración con las empresas del entorno y los interlocutores sociales, y transferir el contenido y valoración de las experiencias desarrolladas al resto de los centros.
6. Colaborar en la promoción y desarrollo de acciones de formación para los docentes y formadores de los diferentes subsistemas en el desarrollo permanente de las competencias requeridas en su función, respondiendo a sus necesidades específicas de formación.
7. Colaborar con los Centros de Referencia Nacional, Observatorios de las profesiones y ocupaciones, Institutos de cualificaciones y otras entidades 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.
8. Informar y asesorar a otros centros de formación profesional.
9. Favorecer la formación a lo largo de la vida de las personas trabajadoras, ocupadas y desempleadas.
10. 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.

11. 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.

12. Promover la cultura emprendedora a través de la formación necesaria y el asesoramiento en la creación de empresas.

13. Cuantas otras funciones de análoga naturaleza determinen las Administraciones competentes.

TÍTULO I : DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 1.- Equipo directivo

El equipo directivo de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública, constituido por los órganos unipersonales de gobierno, trabajará de forma coordinada y desarrollará las siguientes funciones:

Velar por el buen funcionamiento del centro.

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

1. DIRECTOR

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

1.2.El Director del Centro Integrado de FP de Ávila tendrá las funciones siguientes:

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

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

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

2. JEFATURA 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:

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

4. Son competencias del jefe de estudios adjunto:

- a) Cooperar con el jefe de estudios en el desarrollo de sus funciones.
- b) En colaboración con el jefe de estudios y el departamento de orientación, el jefe de estudios adjunto coordinará y dirigirá la acción de los tutores en cada uno de los niveles de su competencia.
- c) Participar en la elaboración de los horarios.
- d) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto funcional de centro y de la programación general anual junto con el resto del equipo directivo.

3. JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO DE RELACIONES CON LAS EMPRESAS Y CALIDAD E INNOVACIÓN.

La ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y

funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública contempla para los centros con menos de veinte grupos de alumnos en régimen presencial, un jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas y calidad e innovación. Las funciones recogidas en dicha orden para el jefe de estudios adjunto son:

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

- a. Coordinar la implantación y el desarrollo de sistemas de gestión de calidad y mejora continua, auditorías y planes de mejora aplicando los criterios de calidad y los indicadores que figuren en el proyecto funcional del centro integrado.
- b. Realizar el seguimiento y control de la calidad de todas las acciones de formación profesional.
- c. Fomentar, planificar y coordinar la participación en actividades referidas a innovación educativa y tecnológica, y en proyectos de investigación e innovación.
- d. Fomentar y planificar el diseño de proyectos de uso pedagógico de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) y de proyectos de innovación e investigación relacionados con estas tecnologías, así como promover su incorporación a los procesos formativos y de gestión.
- e. Promover planes específicos de formación del profesorado del centro, con la colaboración de los departamentos y del coordinador de formación, calidad e innovación del centro.
- f. Promover y coordinar la participación del centro en proyectos de investigación e innovación.
- g. Promover la participación del centro en programas internacionales con la colaboración de los departamentos didácticos de familia profesional, del jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas y del coordinador, en su caso, de programas formativos de ámbito europeo o internacional.
- h. Impulsar y dinamizar las actuaciones de la comisión de coordinación y gestión cuando desarrolle funciones de calidad, innovación y formación del profesorado.
- i. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

4. SECRETARIO

1. El secretario de cada centro integrado de formación profesional público será nombrado por el órgano competente de la Administración de la Comunidad de Castilla y León a propuesta del director, oídos los órganos colegiados de participación del centro, y será cesado en sus funciones por quien lo nombró.
2. 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.

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

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

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 2.- Departamentos

En el Centro Integrado de F.P. de Ávila, existen los siguientes departamentos pedagógicos:

- Departamento de Orientación Pedagógica
- Departamento de Formación y Orientación Laboral
- Departamento de Imagen Personal
- Departamento de Actividades Físico-Deportivas
- Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad

1. Funciones generales de los departamentos.

Los departamentos didácticos y el departamento de orientación tendrán 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.

2. Funciones comunes de los departamentos didácticos.

Los departamentos didácticos tendrán las siguientes funciones comunes:

- a. Planificar, desarrollar y evaluar las acciones formativas que estén adscritas al departamento y realizar las programaciones didácticas correspondientes.
- b. Dar a conocer en la primera semana del curso las programaciones al alumnado, en especial a lo referente a los criterios de evaluación y calificación.
- c. Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.
- d. Proponer, organizar y desarrollar actividades complementarias y extraescolares, colaborando con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas cuando sea preciso.

- e. Colaborar con el departamento de orientación en la organización de la acogida de nuevos alumnos, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado que lo precise.
 - f. Planificar y desarrollar el proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado que curse acciones formativas adscritas al departamento.
 - g. Documentar las acciones formativas que desarrolle el departamento y los procedimientos del proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - h. Participar en el desarrollo de las fases del procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y/o vías no formales de formación que correspondan a su familia profesional, bajo la coordinación del jefe de estudios de relaciones con las empresas.
 - i. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.
3. Departamentos didácticos de familia profesional.
- a. En cada centro integrado de formación profesional se establecerá un departamento didáctico de familia profesional por cada una de las familias profesionales que estén implantadas en el centro que asegurará el desarrollo de una formación integrada y de calidad, planificando, coordinando, desarrollando y evaluando las acciones formativas vinculadas a la familia profesional que les corresponda.
 - b. 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.
 - c. Cuando un profesor imparta acciones formativas de dos o más familias profesionales, se integrará en sus respectivos departamentos.
 - d. Además de las funciones que con carácter general se establecen en el punto anterior por el que se establecen las funciones comunes de los departamentos didácticos.
4. Departamento didáctico de formación y orientación laboral.
- a. 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.

- b. 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.
- c. Además de las funciones que con carácter general se establecen en el punto 1, funciones generales de los departamentos, el departamento de formación y orientación laboral desarrollará las funciones comunes de los departamentos didácticos que se determinan en el punto 2 y las funciones singulares siguientes:
 - i. 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.
 - ii. Colaborar en la gestión de la bolsa de trabajo con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas.
 - iii. 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.

5. Departamento de orientación.

- a. 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.
- b. El departamento de 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.
- c. El departamento desarrollará las siguientes funciones:
 - i. 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.
- ii. 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.
 - iii. Programar y desarrollar las actividades que tengan como objetivo la información y orientación del alumnado.
 - iv. 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.
 - v. 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.
 - vi. 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.
 - vii. Asesorar al conjunto del profesorado en la respuesta educativa del centro al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - viii. Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.
 - ix. 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.

6. Funciones de los jefes de departamento.

Los jefes de departamento tendrán las siguientes funciones:

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

- b. Convocar y presidir las reuniones del departamento.
 - c. Proponer, al secretario del centro, la compra del material necesario para el desarrollo de las acciones formativas.
 - d. Coordinar la elaboración del inventario del material y equipamiento del departamento y los recursos documentales y mantener actualizados los registros correspondientes.
 - e. Realizar las convocatorias de evaluación, cuando corresponda, en coordinación con el jefe de estudios.
 - f. Emitir informe sobre las reclamaciones relacionadas con el procedimiento de evaluación del aprendizaje que correspondan a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.
 - g. Elaborar los informes y memorias que correspondan al departamento y custodiar la documentación del mismo.
 - h. Supervisar las medidas de seguridad del uso de las instalaciones y equipamientos del departamento.
 - i. Colaborar con el equipo directivo y con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas en el fomento de las relaciones con el entorno socioeconómico y productivo del centro.
 - j. Colaborar con el equipo directivo y con el departamento de orientación en el desarrollo de las fases de evaluación del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y vías no formales de formación, que correspondan a su familia profesional y se lleven a cabo en el centro.
 - k. Promover e impulsar acciones formativas que posibiliten la actualización y mejora continua de las competencias profesionales de los miembros del departamento.
 - l. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro del su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.
7. Actuaciones comunes a los departamentos.
- a. El director 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.
 - b. Los departamentos deberán celebrar las siguientes reuniones:

- i. 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.
- ii. 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.
- c. El jefe de estudios al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana para la reunión de los miembros de un mismo departamento, quedando libres de otras actividades.
- d. 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 contenido mínimo establecido en la orden EDU/1051/2016 de 12 de diciembre de 2016, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública.
- e. Los departamentos deberán realizar también las siguientes actuaciones:
 - i. 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.
 - ii. 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.

Artículo 3.- Comisiones

1. Comisión de relaciones con las empresas.

- a. En cada centro integrado de formación profesional se establecerá una comisión de relaciones con las empresas, en la que estarán representadas todas las familias profesionales implantadas en el centro, como órgano encargado de

- garantizar y dinamizar las relaciones del centro con las empresas y con el sistema socioeconómico de su entorno.
- b. La comisión de relaciones con las empresas estará integrada por el director, que ejercerá las funciones de presidente, el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas, los jefes de departamento y un profesor por cada título de formación profesional inicial autorizado en el centro, este último designado por el director del centro, oídos los departamentos, preferentemente entre los profesores tutores de la formación en centros de trabajo o formación profesional dual.
 - c. La comisión de relaciones con las empresas se reunirá, al menos, una vez al mes actuando como secretario el miembro de menor edad.
 - d. La comisión de relaciones con las empresas desarrollará las siguientes funciones:
 - i. 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.
 - ii. 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.
 - iii. Evaluar el grado de inserción laboral del alumnado del centro.
 - iv. Impulsar la participación de expertos profesionales del sistema productivo en tareas formativas, divulgativas y/o docentes.
 - v. 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.
 - vi. Promover el conocimiento del centro en su entorno socioeconómico y productivo, así como elaborar y desarrollar planes de divulgación dirigidos a empresas.
 - vii. Analizar la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.
 - viii. 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.

- ix. Elaborar un programa anual de actuaciones y una memoria final.
- x. Cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

2. Comisión de coordinación y gestión.

- a. En cada centro integrado de formación profesional se constituirá una comisión de coordinación y gestión, integrada por el director, que será su presidente, los jefes de estudios, los jefes de estudios adjuntos, el secretario, y los jefes de los distintos departamentos, con el fin de armonizar las actuaciones desarrolladas para cumplir con los fines del centro. Podrá asistir a las reuniones de la comisión el coordinador de formación, calidad e innovación, cuando se traten asuntos relacionados con la calidad, innovación y formación del profesorado.
- b. La comisión de coordinación y gestión se reunirá:
 - i. Con carácter general, al menos, una vez al mes.
 - ii. Para desarrollar funciones de calidad, innovación y formación del profesorado, al menos, una vez al trimestre.
 - iii. Para desarrollar funciones de seguridad y salud, al menos, una vez al trimestre.

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

- c. La comisión de coordinación y gestión desarrollará las siguientes funciones:
 - i. Con carácter general:
 - 1º 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.
 - 2º Garantizar la coherencia y el desarrollo coordinado del proyecto funcional del centro y realizar su seguimiento y evaluación.
 - 3º 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.
 - 4º 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.

- ii. En materia de calidad, innovación y formación del profesorado:
 - 1º 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.
 - 2º 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.
 - 3º 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.
 - 4º Elaborar una memoria anual de resultados del centro, en base a los indicadores de resultados clave o estratégicos.
 - 5º Coordinar el desarrollo de acciones de innovación y desarrollo tecnológico y realizar su seguimiento.
 - 6º Detectar necesidades formativas y coordinar el desarrollo y evaluación de acciones formativas que afecten a todo el profesorado del centro.
- iii. En materia de seguridad y salud:
 - 1º Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del plan anual de emergencia y seguridad del centro.
 - 2º Coordinar la elaboración de un mapa de riesgos y un plan de evacuación del centro.
 - 3º Evaluar las incidencias en la realización de los simulacros de evacuación que se desarrollen en el centro.
- iv. 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.

3. Responsables de coordinar otras tareas.

- a. 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.

Las funciones de estos coordinadores quedan establecidas en la ORDEN EDU 1051 de 12 de diciembre de 2016 por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de titularidad pública.

4. Coordinador de convivencia y coordinador de formación, calidad e innovación.

Los coordinadores de convivencia y de formación, calidad e innovación, desempeñarán las funciones y dispondrán de la asignación horaria prevista en la normativa reguladora específica correspondiente.

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 4.- Órganos colegiados de participación.

1. EL CONSEJO SOCIAL

1. Composición del Consejo Social.

El Consejo Social del C.I.F.P. de Ávila fue constituido el miércoles 9 de diciembre de 2009. Se propuso la constitución en él de la Comisión de Convivencia (constituida por el Jefe de Estudios que sería su presidente, el orientador/a y un representante de los alumnos en el Consejo Social)

El Consejo Social está integrado por:

- Un representante del profesorado
- Un representante del alumnado
- Dos representantes del sector de sindicatos
- Dos representantes de la Administración Educativa
- Un representante de CECALE – CONFAE
- Un representante del ECYL
- Tres representantes del equipo directivo del centro, dirigido por el Director del mismo.

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

2. Designación y renovación:

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

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) En el caso de que concurran en una misma persona dos designaciones, ésta 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

4. Funciones del Consejo Social.

- 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 justificado con carácter previo al nombramiento del Director del centro.

2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

1. Composición.

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

2. Régimen de funcionamiento.

- a) El Claustro se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo tres veces al año, de las cuales una reunión se celebrará al comienzo del curso escolar y otra al final. Además, se podrá reunir, en sesión extraordinaria, siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.
- b) La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus componentes.

3. Funciones.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular, al equipo directivo y al Consejo Social, propuestas para la elaboración del proyecto funcional de centro.
- b) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- c) Participar en la elaboración de los planes de mejora de calidad del centro.
- d) Participar en el desarrollo de planes de mejora de la calidad del centro.
- e) Colaborar con el equipo directivo en el desarrollo de la programación de las acciones formativas.
- f) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- g) Elegir un representante del Claustro de Profesores en el Consejo Social del centro.
- h) Colaborar en las labores de información y orientación del alumnado del centro.
- i) Participar en la elaboración de planes de detección de necesidades formativas.

- j) Participar en el desarrollo de las acciones dirigidas a fomentar el contacto con el entorno productivo y los agentes económicos y sociales.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en otras disposiciones normativas vigentes.

TÍTULO II: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: PROFESORADO

Los aspectos relacionados con el funcionamiento del profesorado se adecuarán a las leyes que los regulen específicamente.

Artículo 5.- Derechos

1. Derecho a la libertad de cátedra, siempre que no impida el derecho del alumno a una formación "integral".
2. Derecho a recibir un trato correcto por parte del resto de la comunidad educativa.
3. Derecho a que el Centro facilite los medios adecuados para su docencia.
4. Derecho a que se respete su autoridad en el aula.
5. Derecho a participar en el funcionamiento del Centro a través de los cauces reglamentarios.
6. Derecho a ser informado de cuanto afecte a su actividad docente.
7. Derecho a la formación permanente.
8. Derecho a recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.
9. Derecho a elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así este establecido y a postularse como representante.
10. Derecho a la defensa jurídica y protección de la administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

Artículo 6: Deberes

Además de los recogidos en el R.O.C., consideramos deberes del profesorado los siguientes:

1. Cumplir las normas de comportamiento y respeto a los derechos y libertades democráticas establecidas en la Constitución española, en el Reglamento de Régimen Interior y demás legislación vigente.
2. Asistir puntualmente a clase, claustros, sesiones de evaluación y cualesquiera otras actividades académicas que se realicen en el Centro. Informarán de las ausencias y retrasos, en la medida de lo posible, con antelación, a Jefatura de Estudios. Si la falta de asistencia fuera imprevista lo comunicará telefónicamente a primera hora de la mañana.

3. Cumplir con las funciones de docencia, tutoría, guardia y cuantas otras le correspondan reglamentariamente.
4. Controlar las faltas de asistencia de los alumnos y comunicarlas al tutor.
5. Mantener la disciplina del grupo durante sus horas de clase.
6. Permanecer con los alumnos durante la hora de clase.
7. Respetar las opiniones, actitudes, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Cumplir, en lo posible, la programación didáctica.
9. Participar en el funcionamiento del Centro.
10. Tratar con respeto y corrección a los alumnos, sin ningún tipo de discriminación.
11. Mantener el orden en cualquier dependencia del Centro donde se encontrare.
12. Determinar, de acuerdo con la Programación del módulo establecida por el departamento correspondiente, las pruebas de cualquier índole que le sirvan para valorar el proceso de aprendizaje del alumno. Dichas pruebas se ajustarán, en tiempo, al disponible en el horario del grupo, salvo acuerdos con otros profesores.
13. Potenciar y apoyar la figura y labor de los representantes de los alumnos.
15. Cada profesor abrirá y cerrará el aula donde tenga que impartir la clase, una copia de las llaves le serán entregadas a comienzo de curso, siendo responsable de ellas hasta final de curso.
16. Anotar las faltas en el programa informático IES Fácil, con el fin de realizar un seguimiento y tomar las decisiones oportunas.
17. Informar y aclarar a los alumnos los objetivos, contenidos y criterios de evaluación así como los criterios de calificación de su materia y las decisiones tomadas en las mismas.

Artículo 7: El profesor de guardia.

Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de 26 de Enero (R.D. 83/96; B.O.E. 21/2/96)

1. Para el control de la asistencia del profesorado, competencia del Jefe de Estudios, se contará con la colaboración del profesor o profesores de guardia, quienes anotarán en el parte de guardia, el nombre de los profesores ausentes y las circunstancias que estimen convenientes.
2. El profesorado de guardia tiene la obligación de mantener el buen funcionamiento de la actividad docente, atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor, orientando sus actividades y velando por el orden.

3. Los profesores de guardia se ocuparán durante los cambio de clase de mantener el orden en el pasillo.
4. En caso de ausencia de un profesor, el profesor de guardia permanecerá en el aula con los alumnos realizando las tareas que el profesor ausente haya convenido con la Jefatura de Estudios. Si no se hubiese dejado trabajo, el profesor de guardia se encargará de que todos los alumnos realicen tareas o trabajos de algún módulo que cursen. En caso de que algún grupo de alumnos solicite el uso de la Biblioteca o del aula de informática, el profesor de guardia, según su criterio, podrá autorizar la utilización de las mismas siempre que, obviamente, no hayan sido solicitadas por otro grupo y siempre bajo el control y la disciplina del profesor de guardia.
5. Los días de derecho a reunión de la comunidad educativa, el profesor de guardia de primera hora de la mañana y la tarde, tendrá la obligación de contabilizar el número de alumnos que vienen a clase y comunicárselo posteriormente al administrativo del centro o a algún miembro del equipo directivo.
6. Deberá permanecer en el Centro durante la hora de guardia. Si no tuviera que atender a ninguna clase, deberá comunicar a los ordenanzas el lugar del Centro en que se encuentra, si excepcionalmente no es la Sala de Profesores.

Normas de actuación en caso de accidente de un alumno del centro.

- Actuaciones en caso de emergencia grave.

Avisar a emergencias. Número telefónico: 112

- Actuaciones en caso de emergencia leve.

Se avisará al profesor de guardia para que acompañe al alumno en taxi hasta el centro de salud más cercano, Centro de Salud Sureste. C/ Jesús Jiménez 6.

Desde el centro se avisará a los padres o tutores del alumno para que se personen en dicho centro de salud y así el profesor de guardia podrá regresar a su centro de trabajo.

- Actuaciones con alumnos que presentan enfermedades concretas.

Dichos alumnos deberán informar al centro de la existencia de su enfermedad y de sus características y posibles complicaciones.

En ese momento de información, se creará una ficha individual y privada, dónde se reflejará el teléfono de contacto para llamar ante cualquier problema relacionado con la enfermedad.

La ficha incluirá un protocolo a seguir en las posibles situaciones desencadenadas por la enfermedad. El protocolo irá firmado por el alumno (padres o tutores en menores de edad) y será llevado a cabo por los profesores bajo la

responsabilidad del alumno.

El profesor tutor podrá acudir al expediente individual de cada alumno custodiado en la secretaría del centro para poder ver la documentación personal del alumno, informando posteriormente a la junta evaluadora.

Artículo 8.- Los tutores docentes.

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

1. El tutor de grupo tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación académica y profesional, bajo la coordinación del jefe de departamento didáctico correspondiente y del jefe del departamento de orientación del centro, en colaboración con el profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- b) Facilitar la integración del alumnado que compone el grupo, la buena convivencia y la resolución de conflictos, así como su participación en las actividades del centro.
- c) Facilitar las aclaraciones precisas al alumnado de su grupo sobre el proceso de evaluación del aprendizaje.
- d) Informar al profesorado de las características del grupo de alumnos y de su evolución en el centro.
- e) Recoger y anotar los datos relativos al proceso de evaluación del aprendizaje de su grupo de alumnos y analizar los progresos y dificultades de estos para tomar las medidas oportunas, con el asesoramiento del profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- f) Coordinar al equipo docente de su grupo de alumnos durante las sesiones de evaluación del aprendizaje, elaborar las actas de evaluación correspondientes y levantar las actas de las sesiones desarrolladas.
- g) Coordinar la elaboración del informe de evaluación individualizado del alumnado de su grupo, cuando se produzcan traslados de centro.
- h) Recoger las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- i) Coordinar la participación en actividades complementarias de los alumnos del grupo.

- j) Informar a los profesores, a los alumnos del grupo y, cuando sea necesario, a los padres de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico, facilitando en todo momento la cooperación en materia educativa entre profesores, alumnos y madres y padres de alumnos.
- k) Ejercer la tutoría en proyectos de formación profesional dual y la colectiva del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de grado superior.
- l) Aquellas otras que le asigne el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.
2. Cuando el profesorado tutor realice labores de tutoría del alumnado que curse el módulo profesional de «Formación en centros de trabajo» tendrá además las siguientes funciones:
- a) Informar al alumnado, sobre los aspectos relacionados con la formación en centros de trabajo y su desarrollo.
- b) Asignar al alumnado el centro de trabajo en el que debe realizar la formación y acordar el programa formativo de la formación práctica en centros de trabajo con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo o empresa.
- c) Mantener contactos periódicos con el tutor designado por el centro de trabajo, a fin de realizar el seguimiento y evaluación del programa formativo.
- d) Atender al alumnado durante el período de realización de la formación en centros de trabajo y, en su caso, formación profesional dual, al menos una vez cada quince días, y en el centro educativo, con objeto de conocer, supervisar las actividades realizadas por el alumnado y atender a los problemas de aprendizaje que se presenten.
- e) Realizar la evaluación, junto con el tutor designado por la empresa, de los resultados de aprendizaje alcanzados al realizar la formación en el centro de trabajo.
- f) Informar al director del centro sobre el desarrollo de la formación del alumnado en los centros de trabajo, elaborando una memoria que formará parte de la memoria fin de curso del ciclo formativo correspondiente.
- g) Aquellas otras que le asigne el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente en relación con la formación en centros de trabajo.
3. El trabajo de los tutores de grupo se desarrollará bajo la coordinación del jefe del departamento didáctico de familia profesional correspondiente y del jefe de departamento de orientación, que establecerán la periodicidad de reuniones necesaria para el buen

funcionamiento de la acción tutorial.

Artículo 9.- Equipo de profesores o equipo de evaluación

El equipo de profesores de grupo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinado por su tutor. Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocado por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Son funciones de la junta de profesores:

1. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
2. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
3. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
4. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
5. Conocer y participar en la elaboración de la información que en su caso se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo. Cuando sean alumnos menores de edad.
6. Decidir sobre el grado de consecución de los objetivos de ciclo para determinar la promoción y titulación.

Artículo 10.- El profesor Coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares

Según el artículo 16 de la Orden EDU 1051/2016 de 12 de diciembre el jefe de estudios podrá asignar, preferentemente a los profesores sin tutoría de grupo las tareas de coordinación de Actividades Complementaria y Extraescolares para el buen funcionamiento del centro.

Artículo 11.- El profesor de guardia de biblioteca

1. Es función del profesor de biblioteca controlar el buen funcionamiento de la misma. Velará para que esté en silencio y no se realicen actividades distintas a las que le son propias. Será responsable del material allí depositado.

2. El profesor de guardia de Biblioteca, en caso de necesidad apoyará, reforzará y si es necesario sustituirá al profesor de guardia.

Artículo 12.- El profesor coordinador de FCT.

Según el artículo 16 de la Orden EDU 1051/2016 de 12 de diciembre el jefe de estudios podrá asignar, preferentemente a los profesores sin tutoría de grupo las tareas de coordinación de FCT para el buen funcionamiento del centro.

CAPÍTULO II. ALUMNADO

Artículo 13.- Admisión y matriculación

Toda persona que lo solicite de acuerdo con la normativa establecida por la administración educativa, podrá realizar sus estudios en el CIFP de Ávila, sin ningún tipo de distinción o discriminación, ajustándose a la norma y de acuerdo con la temporalización y los requisitos establecidos para tal efecto.

Artículo 14.- Principios generales de los derechos y deberes.

De acuerdo con el RD 51/2007 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

- a) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes.
- b) Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- c) Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.
- d) El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 15- Derechos de los alumnos/as

De acuerdo con el citado Decreto, y sin perjuicio de la concreción conforme al artículo del mismo, los alumnos tienen los siguientes derechos

15.1.-Derecho a una formación integral

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

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan

integrarse personal, laboral y socialmente.

- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

15.2.-Derecho a ser respetado

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

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

15.3.-Derecho a ser evaluado objetivamente

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

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, finales del curso escolar o en las excepcionales, en los términos que reglamentariamente se establezcan. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.
- c) El proceso a seguir en el caso de una reclamación queda establecido en el art. 25, puntos 2, 3 y 4 de la orden EDU 2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el

proceso de evaluación y acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

d) A modo de aclaración y de acuerdo con la normativa, se determina que la evaluación continua en este centro, implica la evaluación de todo el proceso formativo del mismo. Esto requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

e) En otro caso, el alumnado perderá la evaluación continua, siendo evaluado en un examen final, de todos los contenidos del curso, en junio en el caso de los primeros de ciclo o en febrero-marzo para los segundos. El alumno debe informarse sobre los contenidos trabajados en clase de los que se va a evaluar.

f) En relación al punto “e”, el equipo directivo del centro acuerda respetar la decisión de los equipos educativos de los departamentos de las respectivas familias profesionales, de que el hecho de asistir regularmente a clase, implica una asistencia especificada en cada programación de cada módulo en función de las horas anuales de cada módulo, de manera que cada profesor de módulo establecerá un porcentaje de ausencias anuales –según calendario escolar vigente - no justificadas -, incurriendo de esta manera en la pérdida de evaluación continua el alumno/a que alcance o supere este límite, lo que implica no poder ser evaluado trimestralmente, apareciendo en el boletín de notas con la calificación numérica en las evaluaciones trimestrales y NE en las finales y teniendo derecho a presentarse, para poder aprobar el módulo, a la convocatoria final.

g) Cabe la posibilidad de que, sin perjuicio de lo anteriormente dispuesto, cada docente del equipo educativo, según reza el artículo 5 de la orden EDU 2169/2008 especifique el número de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán, en cada módulo profesional, la pérdida de la evaluación continua.

Los docentes, justificarán las siguientes faltas del alumnado:

- Fallecimiento de pariente de hasta 3º grado, con permiso del día y del día siguiente, si es dentro de la localidad, y hasta tres días naturales, si el fallecido tiene residencia fuera de la localidad. (Entregar justificante de fallecimiento)
- Para la realización de exámenes oficiales fuera del centro (UNED, EOI...no incluyéndose el examen del carné de conducir), tendrá el tiempo mínimo y necesario para su realización. (Entregar justificante de asistencia)
- Por cumplimiento de un deber inexcusable, (asistencia a juicio) el tiempo necesario (Entregar justificante de asistencia y la citación si es posible)

- Asistencia del propio alumno a consultas médicas de especialistas. El tiempo imprescindible y previa cita. (Entregar justificante de la asistencia y de la citación si es posible)
- Enfermedad u hospitalización propia, o de un familiar hasta segundo grado, el tiempo mínimo, debiéndose presentar justificante médico u hospitalario.

El profesorado, podrá determinar los contenidos a recuperar, ya sean prácticos o teóricos, así como las consecuencias que ello implica, de cara a recuperarla o realizar algún trabajo aparte.

En todos los casos, el alumno presentará el justificante al profesor del módulo, quien se encargará de justificar la falta de manera oficial de acuerdo a la norma y posteriormente el alumno debe entregar al tutor el justificante para su archivo.

h) Para la **alumna embarazada** o en los dos años siguientes al parto se podrán adoptar las siguientes medidas:

- Flexibilizar la obligatoriedad de asistir a clase de acuerdo con las dificultades que pueda presentar el embarazo de la mujer, así como del calendario de evaluaciones y exámenes.
- Flexibilizar el horario de presencia en el centro durante los meses de lactancia.

i) **Retrasos**

“Debido al carácter que tienen estos estudios, post obligatorios y presenciales, el alumnado deberá conocer al matricularse los horarios de las clases lectivas, ya sea del turno de mañana o vespertino, estando disponibles en la página del centro, por lo que no se permitirán cambios de turno o permisos especiales de salida, ante la imposibilidad de horarios respecto a trabajos, transportes...”

Los retrasos de hasta 5 minutos / 10 minutos (el profesor del módulo o el departamento determinará cuantos), ya sea por llegar tarde o necesidad de salir pronto, computarán por tres/ cuatro (según elección del profesor o del departamento) retrasos por una falta, no justificable para la pérdida de evaluación continua.

Para aquellos retrasos de más de 5 o de 10 minutos (el profesor de módulo o el departamento determinara cual), la falta será contabilizada por completa, contabilizándose para la pérdida de evaluación continua.”

15.4.-Derecho a participar en la vida del centro

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

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

15.5.-Derecho a protección social

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

- a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

15.6.- Derecho a reunión

Todos los alumnos tienen derecho a reunión tal y como se establece en la legislación vigente. Este derecho implica:

- a) Para ejercer el derecho a reunión debe existir una convocatoria oficial desde alguna asociación sindical de estudiantes o algún organismo con potestad para ello.
- b) Los alumnos deben comunicar previamente su intención de ejercer el derecho a reunión de una convocatoria de huelga a la dirección del centro y por escrito.
- c) El escrito presentado debe indicar el acuerdo colectivo de cada grupo y el nombre, apellidos y firma del alumnado que toma el acuerdo.
- d) El derecho a reunión implica la no asistencia a las aulas durante toda la jornada escolar, a excepción de la realización de exámenes programados con anterioridad a la convocatoria de reunión de estudiantes que se mantendrán en la fecha y hora previstas.
- e) El centro garantizará el derecho de asistencia a clase del alumnado que no desee secundar la decisión colectiva.
- f) La falta a clase por ejercer el derecho a reunión será justificada, sin perjuicio en lo

relativo a los contenidos prácticos y teóricos de cada módulo, contemplado en programaciones.

g) La ausencia a clase no tendrá la consideración de falta de conducta ni será objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

Artículo 16.- Deberes de los alumnos

De la misma manera, y de acuerdo con el Decreto arriba citado, los alumnos tienen también los siguientes deberes:

16.1.- Deber de estudiar

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

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

16.2.- Deber de respetar a los demás

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

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos 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.

16.3.- Deber de participar en las actividades del centro

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

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y 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.

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

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

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

b) Participar y colaborar activamente con el resto de 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.

16.5.- Deber de ciudadanía.

Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad

16.6.- Deber de asistir a clase

De acuerdo con el Decreto que regula esta materia ya citado, se precisan los siguientes extremos del deber de asistencia de los alumnos. La asistencia a clase de los alumnos del centro es un deber y un derecho de todos y cada uno, con independencia del nivel académico que se esté cursando.

1. Los alumnos que cursen enseñanzas no obligatorias están obligados a asistir a clase regular y puntualmente, salvo causa justificada.

2. La asistencia a cualquier actividad formativa que se realice dentro de las instalaciones del centro es obligatoria; la no asistencia deberá justificarse adecuadamente en todos los casos.

3. En enseñanzas no obligatorias, y siempre por causas debidamente justificadas, se puede anular la matrícula de forma parcial o total, cuando las circunstancias impidan la

asistencia regular a clase y así lo contemple la normativa vigente.

4. Si un alumno menor de edad tiene que abandonar el centro una vez iniciada la jornada escolar y antes de su finalización, deberá comunicarlo al tutor por escrito con la mayor antelación posible. En ausencia del tutor, deberá comunicarlo en jefatura de estudios. Dicha falta deberá ser justificada por escrito.

a-.Periodos lectivos.

La duración de cada período lectivo vendrá señalada por la normativa vigente. Profesores y alumnos acudirán con puntualidad al inicio de la clase.

1. Cada departamento recogerá los criterios de regularización de los retrasos.
2. El inicio y la finalización del periodo lectivo vendrán señalizados por un aviso acústico. Dicho aviso servirá de indicador para que el profesor decida el final de la clase. Los alumnos no podrán levantarse, recoger materiales o abrigos, ni salir del aula hasta que así lo determine el profesor.
3. Los minutos existentes entre clase y clase no tienen en ningún caso la consideración de tiempo de recreo. Su función es facilitar el cambio de aula de los grupos de alumnos.
4. Los grupos de alumnos que tengan dos o más periodos lectivos seguidos del mismo módulo profesional, y en el mismo aula o taller, podrán interrumpir o continuar su actividad según criterios del profesor y las características del módulo.

b-. Control de asistencia

1. Cada profesor será el responsable de grabar semanalmente las faltas de asistencia y retrasos en el programa informático de gestión de faltas que establezca la Jefatura de Estudios.
2. Cuando se produzca la ausencia o retraso de un profesor, los alumnos del grupo afectado permanecerán en su aula con el profesor de guardia debiendo avisar al equipo directivo para tomar las medidas oportunas.
3. Ningún alumno puede permanecer, en ausencia del profesor titular del módulo, en talleres o aulas específicas. En ese caso, el profesor de guardia acompañará a los alumnos hasta el aula común más próxima.

c. -.Comunicación de faltas de asistencia

1. Los tutores informarán a los alumnos de las faltas de asistencia, partes de incidencia y retrasos que cada uno acumula.
2. Los tutores de los grupos de alumnos enviarán por correo, cada mes, una comunicación a los padres o tutores legales de los alumnos menores de su grupo, cuyo número de faltas sea relevante.

3. Cuando el número de ausencias sea significativo, el tutor le comunicará a la familia con la mayor brevedad posible dicha circunstancia.

d.-. Justificación de faltas de asistencia

1. En las pruebas trimestrales si por enfermedad o deber inexcusable de carácter público, un alumno no pudiera realizar dicha prueba o entregar algún trabajo propuesto, deberá acreditar tal circunstancia mediante un justificante. Será a criterio del profesor del módulo repetir el examen según se recoja en la programación.

2. En las convocatorias finales la ausencia a pruebas objetivas, aún siendo justificada no conllevará en ningún caso la repetición de dicha prueba.

Artículo 17.- Funciones del delegado

Quedan establecidas en la orden EDU/1051/2016 del 12 de diciembre

- 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.

CAPÍTULO III -. PADRES, MADRES Y TUTORES DE ALUMNOS

A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

Artículo 18.-Derechos de los padres o tutores legales

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces

Artículo 19.- Deberes de los padres o tutores legales.

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa

CAPÍTULO IV: Personal de administración y personal laboral

Artículo 20.- Derechos del Personal de administración y Personal laboral.

- Ser escuchados por la comunidad educativa cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- Ser tratados con la debida consideración y respeto por todos los miembros de la Comunidad educativa.
- Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.

Artículo 21.- Funciones propias de los ordenanzas

- Custodiar las llaves y dependencias del Centro.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al C.I.F.P, recibir sus peticiones e indicarles la persona a quien deben dirigirse, avisando a la misma.
- Recibir, recoger, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados, así como envíos y recogida de correos, realizar compras menores, etc.
- Realizar dentro del Centro los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Manejar máquinas reproductoras (multicopistas o fotocopiadoras) u otras que se pongan a su cargo.
- Atender llamadas identificando al interlocutor para derivarlas si procede a la persona correspondiente.
- Abrir y cerrar el Centro, tanto el edificio como la entrada de vehículos, de acuerdo con el horario establecido en su convenio laboral.
- Comunicar a la Secretaria y/o Director los desperfectos ocasionados y las averías que se detecten en el Centro así como hacer constancia de los mismos por escrito en la agenda PAS habilitada para tal fin entre otros.
- Controlar el agua caliente sanitaria, el cuarto de calderas y el control de temperatura del centro.
- Velar por el ahorro energético, mediante el control de puertas, ventanas, luces, etc.
- Controlar las diferentes estancias del centro, mediante el sistema de video vigilancia, ya que tiene su control visual desde un ordenador situado en la conserjería.

- Cuidar de que la estancia de cualquier persona en la dependencia de Conserjería y Secretaría esté motivada exclusivamente por la solicitud de algún servicio de secretaría concreto, teniendo que atender por ventanilla los aspectos relativos a conserjería.
- No abandonar el puesto de trabajo los dos ordenanzas a la vez, alternar las posibles ausencias necesarias para que en todo momento esté cubierto.
- Conectar y desconectar la alarma al llegar y abandonar el puesto de trabajo.
- Realizar las fotocopias que necesite el profesorado y hacer entrega de las impresiones en red.
- Anotar en la agenda del PAS aspectos tales como las incidencias que acontezcan, el nombre del profesorado al que entregan materiales como cañones, llaves y otros, así como la devolución de los mismos. Igualmente anotarán las visitas, reparaciones y/o actividades de mantenimiento que realice personal contratado para tal fin, registrando la actividad que realiza el operario, el nombre y firma de éste, el tiempo que tarda en realizarlo y la empresa a la que pertenece.
- En general, cualquier otra tarea que por razón del servicio se le encomiende de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 22.- Funciones propias del personal de administración:

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

TÍTULO III: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 23.- Normas de convivencia.

1. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán colaborar en mantener limpio y conservar en perfecto uso los locales, jardines, espacios libres instalaciones y material del Instituto.
2. Todos los miembros de la comunidad deberán colaborar en todo momento a mantener el orden y la disciplina en el Instituto, estando obligados a comunicar las incidencias al Órgano del Centro competente.
3. Todos los alumnos, profesores y personal de Administración y Servicios deberán, en caso de ausencia, justificar debidamente las ausencias o retrasos al órgano competente.
4. En ningún caso podrá atentarse contra la moral y la dignidad de la persona ni contra su integridad física.
5. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a que se guarde reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares. En el caso de los alumnos, queda autorizada la comunicación al Departamento de Orientación, para que sean tenidas en cuenta a la hora de establecer las medidas de apoyo adecuadas.
6. Seguridad e higiene: salud personal y comunitaria
 - a. Está prohibida la venta, consumo, tráfico y posesión de drogas ilegales.
 - b. Está prohibido el consumo y venta de tabaco y cigarrillos electrónicos y de bebidas alcohólicas
 - c. El incumplimiento del punto 6.a se considera conducta gravemente perjudicial para las normas de la convivencia del centro, de acuerdo con el artículo 51.d de este reglamento. Las sanciones correspondientes quedan recogidas en el artículo 52.
 - d. El incumplimiento del punto 6.b se considera conducta contraria a las normas de convivencia en el centro de acuerdo con el artículo 45.h; las medidas de corrección se recogen en el artículo 48.
7. En los talleres, laboratorios y demás dependencias donde se manejen aparatos, maquinaria o productos peligrosos, así como en la realización de actividades físicas, será responsabilidad del profesor que los alumnos conozcan las normas de seguridad

pertinentes, estando obligados, todos ellos a cumplirlas.

8. En caso de incendio, terremoto, o cualquier circunstancia que aconseje el desalojo de los edificios que componen el centro, se atenderá al Plan de Evacuación.

CAPÍTULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERALES Y DE ESPACIOS ESPECÍFICOS

Artículo 24.- Normas de funcionamiento general.

El Centro se abre a las 8'30 horas y se cierra a las 21'30 horas. El horario diurno es de 9'00 a 14'35 horas. El horario vespertino es de 15'30 a 21'00 horas.

Este horario comprende clases de 50 minutos, con dos ó tres minutos de descanso entre las clases dependiendo de la hora lectiva y 25 minutos de recreo en el turno diurno y 20 minutos en el vespertino.

Sonarán dos timbres: uno al final de cada clase y otro al comienzo de la siguiente. Estos minutos sólo se destinará a los cambios de clase. Durante estos períodos se podrá abandonar el aula, siendo puntuales en el siguiente periodo lectivo.

En recreos y traslados a otras dependencias, las aulas se cerrarán con llave. Esta llave será utilizada sólo por el profesor.

Al acabar la jornada el aula tendrá que quedar perfectamente limpia y ordenada.

En caso de ausencia de algún profesor, los alumnos informarán al equipo directivo y permanecerán en el aula durante 5 minutos hasta que se resuelva la posible modificación de horario.

En exámenes o durante los periodos lectivos, la totalidad de los alumnos permanecerá en el aula hasta que toque el timbre. En el caso de que abandonen el aula antes, la responsabilidad será del profesor del aula.

En caso de indisposición, el alumno informará al profesor responsable y los alumnos menores de 18 años también informarán al equipo directivo del centro. Está prohibido abandonar el centro sin comunicarlo previamente.

Artículo 25.- Normas en Actividades Extraescolares.

- Normas generales.

Los criterios que regirán la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares serán:

1. Las modificaciones de jornada escolar que se referirán a días completos deberán solicitarse antes del 30 de septiembre siguiendo instrucciones de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos y de conformidad con la Orden EDU/744/2005 de 3 de junio (BOCyL del 13) para su aprobación por la mencionada Dirección General.
2. Las variaciones de horario dentro de una jornada escolar se solicitarán a la Dirección

Provincial, a quien compete su aprobación.

3. Las actividades complementarias y extraescolares se compatibilizarán en la medida de lo posible con las actividades lectivas.
4. Con carácter general no se concederán ayudas económicas con cargo al presupuesto del centro, salvo en aquellos casos en los que el consejo social del centro lo apruebe expresamente. Aunque si se podrá subvencionar plazas de profesores acompañantes si fuera necesario.
5. La lista definitiva de alumnos y profesores participantes se entregará en secretaría al menos con 24 horas de antelación al inicio de la actividad.
6. Se procurará siempre ajustar en lo posible el número de participantes al de plazas disponibles en el autocar, en aquellas actividades que requieran este tipo de transporte.
7. Dos días antes al de inicio de la actividad, los alumnos menores de edad deberán entregar al profesor responsable de la misma, cuando ésta se realice fuera de las instalaciones del centro y/o del horario lectivo, la autorización de sus padres o tutores legales para poder participar en ella. .
8. Es inexcusable la aprobación expresa del consejo social para llevar a cabo cualquier actividad que no esté incluida en la programación de los departamentos didácticos o del departamento de actividades extraescolares.
9. El proyecto de la actividad que no esté incluida en la programación de los Departamentos Didácticos o del Departamento de Actividades Extraescolares, deberá presentarse al director del centro con al menos mes y medio de antelación a la fecha de su realización.
10. Los padres y madres de alumnos, así como sus tutores legales, podrán participar en la organización de actividades así como en el acompañamiento de los alumnos, siempre y cuando, el carácter, exigencia y finalidad de la actividad así lo permita. Siempre que se solicite esta asistencia por alguno de los padres o tutores de los alumnos/as, será consultado el profesorado implicado, debiendo tener su consentimiento para la participación externa.
11. No podrán participar en ninguna actividad extraescolar que se realice fuera del centro aquellos alumnos a quienes se les haya impuesto alguna sanción disciplinaria que contemple este extremo o quienes no hayan entregado la autorización paterna pertinente
12. Los profesores acompañantes deberán ser profesores que impartan materias a los alumnos, o en su defecto del departamento. Sólo de manera excepcional podrán acompañar a los alumnos profesores que no les impartan ninguna materia, (ferias de FP,

Actividades complementarias o extraescolares. etc...)

13. Dentro de las actividades complementarias y/o extraescolares hay que distinguir entre:

- Actividades curriculares y/o complementarias de un día
- Actividades temáticas, establecidas en el currículo de duración mayor a una jornada
- Viaje fin de estudios

Artículo 26: Normas de uso de la Biblioteca.

1. El material bibliográfico se dispondrá en los distintos departamentos del centro, siendo regulado el préstamo y uso por el propio profesorado del Departamento. El espacio establecido para la biblioteca, será usado como aula de informática. Su uso estará regulado por la C.C.P., estableciéndose un cuadro de usos, según los cuales, el profesorado podrá solicitar su ocupación de forma permanente o puntual durante el horario de clases, siendo responsabilidad del profesorado y del alumnado el buen uso y aprovechamiento de los materiales del aula. Cada departamento elaborará (o revisará en su caso) a principio de curso un inventario de los libros y material bibliográfico del que dispongan así como lo actualizarán a lo largo del curso según vayan adquiriendo nuevas publicaciones, siendo entregado a final de curso junto con la memoria un listado detallado del material disponible.
2. La biblioteca es un lugar destinado para el trabajo personal o en grupo.
3. Por parte del alumno debe guardarse una actitud adecuada valorando su importancia y lo positivo que resulta tener un espacio para el trabajo manteniendo un comportamiento correcto al igual que se mantiene en el aula donde se imparte clase. Esto implica no utilizar este espacio para alterar el orden y el normal funcionamiento de la actividad docente del Centro
4. Cualquier comportamiento contrario a lo expuesto anteriormente supondrá la correspondiente sanción disciplinaria.
5. El control de los recursos y del espacio será realizado por el profesor/a con disponibilidad horaria al efecto.
6. Se apagarán preceptivamente todos los ordenadores al finalizar la sesión, se apagarán las luces y se cerrará con llave la sala.
7. Para racionalizar su utilización por los diferentes grupos se dispondrá de un cuadrante

al efecto.

8. En todo momento, se podrán hacer propuestas para la racionalización y aprovechamiento de este recurso.
9. Para el acceso al aula se dispondrá de las llaves que se encuentran en conserjería, donde se anotará quién las ha retirado. La llave sólo la usarán profesores y alumnos que tengan la autorización del profesor responsable.
10. El profesor evitará en lo posible salir de la clase de informática con alumnos dentro.
11. Se será especialmente cuidadoso/a en apagar correctamente los ordenadores, no se podrán abrir dispositivos de almacenamiento externo sin el preceptivo análisis de antivirus, se configurarán con las debidas restricciones y condiciones para su uso, no se admitirán golpes a la máquina bajo ningún pretexto bajo la preceptiva sanción y no se depositarán envases con líquidos cercano a los ordenadores.
12. Las sugerencias, necesidades, peticiones de material así como cualquier fallo o anomalía que se detecte, se tramitarán a través del responsable de medios informáticos, del secretario del centro o de jefatura de estudios.
13. Es responsabilidad del alumnado su correcto uso, así como la reparación del daño ocasionado en caso de desperfectos por el mal uso que de la instalación se haya dado

Artículo 27.-Normas de las instalaciones deportivas.

1. La gestión del uso para la utilización de los espacios deportivos del centro: "taller de bicicletas, gimnasio, y pistas polideportivas", será responsabilidad del departamento de AFD; estableciendo en su caso, los horarios y preferencias de uso en función de las necesidades de los profesores que imparten clase en ambos ciclos de AFD.
2. Estos espacios podrán ser utilizados por otros alumnos y profesores del centro, siendo previamente informado para su autorización al departamento de AFD.
3. El material deportivo será de uso exclusivo por el departamento de AFD, siendo responsabilidad de los profesores velar por el buen uso y mantenimiento del mismo.
4. El material deportivo, podrá ser utilizado por otros alumnos y profesores del centro, para la realización de actividades puntuales, siendo previamente informado para su autorización al departamento de AFD.
5. El material deportivo se guardará en los almacenes específicos habilitados por el centro, a los cuales sólo podrán acceder los profesores del departamento de AFD, u otros profesores y/o alumnos acompañados por estos. En caso de petición de material por los

profesores del turno de tarde, solicitarán el material previamente al departamento de AFD, que lo dejará preparado para ser recogido por el profesorado que lo ha solicitado.

6. Para su control de uso y/o préstamo a otros profesores y/o alumnos del centro, existirá una hoja de registro donde se especificará el material cedido, número de unidades, y fechas de salida y entrada del mismo.

Artículo 28: Normas de uso de los recursos audiovisuales.

a) Para un uso ocasional de los medios audiovisuales que no disponga el aula, se solicitará la llave en conserjería.

b) Los profesores que hagan uso de los equipos de audiovisuales serán responsables del material usado. Los alumnos no podrán utilizar estos medios sin la presencia o consentimiento de un profesor.

c) La utilización de este tipo de instalaciones estará regulada por las siguientes consideraciones:

1. En la elección de horario, el profesorado solicitará al Director, la ocupación de aquellas aulas que estén dotadas de televisión, video o cañón proyector, siempre y cuando estos recursos sean necesarios de forma sistemática para impartir los módulos elegidos.

2. Los medios audiovisuales, el vídeo, la TV,..., deben quedar en perfecto estado, desconectados y en su sitio tras su uso. Los profesores que ocupen estas instalaciones habitualmente, serán los encargados de que todos los medios queden en perfecto estado de funcionamiento.

3. Para la utilización esporádica de las aulas dotadas de material audiovisual, el profesor que desee utilizarlas, deberá acordar el cambio, siempre que sea necesario, con aquel que la tenga asignada en su horario.

4. La sala de reuniones podrá ser utilizado para aquellas actividades que así lo requieran, siempre que esté libre y, en todos los casos, tras solicitarlo en Dirección, comunicando la actividad que se va realizar y las personas que asisten a la misma.

5. Para un mejor funcionamiento del centro, en lo que respecta al uso de materiales, para poder llevar un control de los mismos y para evitar pérdidas y/o averías, se propone:

a) Solicitar a los ordenanzas la necesidad de uso del material (tecnológico o de oficina, en su defecto)

b) Los ordenanzas facilitarán el material, apuntando en la agenda PAS la fecha, material y docente que se lo lleva, así como la fecha de devolución.

- c) Devolver el material tras la jornada a los ordenanzas en su defecto, éstos se encargarán de guardarlo donde corresponda y de apuntar su devolución.
- d) Ningún profesor le pasará a otro ningún material sin consultarlo previamente a los ordenanzas.
- e) Los ordenanzas podrán hacer la devolución de los materiales pero no el préstamo, exceptuando el caso de los que se enumeran a continuación: Folios y material fungible de oficina, cañones, retroproyectores, altavoces y ordenadores.

TÍTULO IV: DE LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Artículo 29. Instrumentos.

El Plan de convivencia del centro, así como el RRI, contribuirán a favorecer el adecuado clima de trabajo y el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa. En el primero se incluirán los objetivos y actividades previstas correspondientes a cada curso académico.

CAPÍTULO II. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS.

Artículo 30. El Consejo Social.

Corresponde al Consejo Social.

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

Artículo 31. El claustro de profesores.

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

Artículo 32. El equipo directivo

1. Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia aprobado por el consejo escolar.
2. Son competencias del director.
 - a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo social, y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en este reglamento.
 - b) Imponer las medidas de corrección pertinentes, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
 - c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos.

- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo social.
 - e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
3. Corresponde al jefe de estudios.
- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en 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.

Artículo 33. Los profesores.

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

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

CAPÍTULO III. EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

Artículo 34. Nombramiento del coordinador de convivencia.

El Director del centro nombrará al Coordinador de Convivencia de entre los profesores del claustro.

Artículo 35. Funciones del Coordinador de Convivencia:

1. Coordinará, en colaboración con el Jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Participará en la elaboración, difusión, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia. A principio de curso revisará el Plan de Convivencia con el Equipo Directivo y la Comisión de Convivencia, y aportará las sugerencias que estime oportunas en función de los objetivos previstos. Asimismo participará en las CCPs en que sea requerida su presencia para el seguimiento y evaluación del Plan.
3. Supervisará y coordinará los protocolos recogidos en el Plan de Convivencia del correspondiente curso académico, colaborando con el Equipo Directivo en materia de convivencia y disciplina.
4. Intercambiará información con el Departamento de Orientación y colaborará con éste en la organización de las actividades del PAT en materia de convivencia.
5. Coordinará la gestión de los acuerdos reeducativos (contratos).
6. Coordinará y, si fuera preciso, participará en las actuaciones de mediación, para la resolución de conflictos, en colaboración con Jefatura de Estudios y el Tutor.
7. Promoverá la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
8. Coordinará a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
9. Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro, o le sean encomendadas por el Equipo Directivo encaminadas a favorecer la convivencia.

CAPÍTULO IV. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Artículo 36. Composición de la comisión de convivencia.

La Comisión de convivencia estará formada por:

1. El Director del centro.
2. El Jefe de Estudios.
3. 1 representante del sector de Profesores del Consejo Social.
4. 1 representante del sector de Alumnos del Consejo Social.

Artículo 37. Funciones de la comisión de convivencia

1. Adoptar, junto con los órganos de gobierno del Centro, las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la realización de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.
2. Colaborar con el Equipo Directivo y el Coordinador de Convivencia en la elaboración del Plan de Convivencia y en la memoria final.
3. Dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del Centro, se puedan llevar a cabo, dándoles coherencia y sentido global.
4. Mediar en los conflictos planteados, en calidad de órgano consultivo, prioritariamente en aquellas correcciones impuestas por el Director/a que impliquen la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a la modificación del horario lectivo.
5. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
6. Dicha comisión se reunirá cuantas veces se considere preciso por razón de su competencia, mediante convocatoria escrita u oral dependiendo de la importancia e inmediatez de los acontecimientos.
7. Imponer todas aquellas medidas de corrección por delegación del Director en materia de convivencia.

TÍTULO V: DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 38. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

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

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas.

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

- a) Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta.
- b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
 - i. Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
 - ii. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
 - iii. Apertura de procedimientos sancionadores en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Artículo 39. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.

2. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad del alumno.

3. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

- b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- c) Las conductas con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.
4. 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.
5. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad del alumno.
6. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
7. Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
8. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
9. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
10. El director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva se ajusta a la ley (art. 8 de ley orgánica 8 /1985 de 3 julio).

Artículo 40. 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 41. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

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

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

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

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

Artículo 42. Responsabilidad por daños.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a

reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

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

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

Artículo 43. Medidas preventivas para mejorar la convivencia.

En el CIFP de Ávila, las medidas preventivas referidas a convivencia se desarrollan en los dos cursos del ciclo de Formación Profesional Básica, debido a que estos ciclos sí tienen horas lectivas de tutoría. A diferencia de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior que no tienen hora lectiva de tutoría.

Las medidas preventivas que se realizan tanto en primero como en segundo de FPB hace referencia a actividades que desarrolla, tutora, orientadora, y/o especialistas, referidos a las siguientes dinámicas: integración en el grupo, habilidades sociales, comportamiento asertivo, acoso, ciberacoso y sociogramas.

No obstante recogemos como medidas preventivas de la convivencia del centro los tres programas que quedan definidos en el Portal de Convivencia de la Junta de Castilla y León por si fuera necesario desarrollarlos

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

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

Existe un consenso generalizado sobre que uno de los mejores factores de protección contra el acoso y la intimidación es la creación de redes de ayuda

entre iguales que prevengan y paren el acoso, que apoyen a la víctima, que movilicen e impulsen la solidaridad de los observadores pasivos y que, también, reeduquen a los agresores y les proporcionen estrategias de reconciliación con sus víctimas. Ese es el núcleo central del programa PAR que se ofertará a todos los centros docentes de Castilla y León y que, además de ser un recurso en la lucha contra el acoso, pretende ser una iniciativa para configurar una red de centros contra el acoso y la intimidación entre iguales.

- b) Programa Socio-escuela. Dentro de las actuaciones que la Consejería de Educación viene llevando a cabo en el ámbito de la convivencia escolar, desde hace varios cursos escolares se viene ofertando a los centros educativos de Castilla y León el programa IESocio. Este programa es una herramienta informática de fácil aplicación que permite obtener información precisa sobre la estructura relacional de los grupos de alumnos del centro así como la detección de situaciones conflictivas y dinámicas sociales negativas que se producen entre el alumnado (bullying, aislamiento, liderazgos negativos) permitiendo la posibilidad de la aplicación temprana de una serie de pautas para su prevención y tratamiento (a través de la ayuda entre iguales, formación de grupos de un curso al siguiente, aprendizaje cooperativo). El programa es voluntario y gratuito y no requiere ningún tipo de instalación, funciona en formato web de manera similar a la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar CONV, pudiendo utilizarlo todo tipo de centros.
- c) Programa de "Protección y asistencia jurídica al profesorado y alumnado". Solicitud llamando al teléfono 012.

El Programa de asistencia jurídica a profesores y alumnos viene funcionando desde el mes de diciembre de 2006 con la publicación de la Circular de 27 de diciembre de 2006 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre la implantación del servicio de asistencia jurídica para profesores, inspectores y alumnos de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla y León. Este Programa se incluye como una de las actuaciones del Plan de convivencia escolar de Castilla y León.

El servicio se presta, a través de la compañía aseguradora ARAG, a los profesores y alumnos de los centros sostenidos con fondos públicos de Castilla y León que hayan sido víctimas en el entorno escolar de cualquier tipo de violencia por parte de otro alumno o familiar de éste.

CAPÍTULO II. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 44. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

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

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta por tratarse de una conducta gravemente perjudicial.

Artículo 45. Actuaciones inmediatas.

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
 - a) Amonestación pública o privada.
 - 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.

Artículo 46. Competencia de las actuaciones inmediatas.

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
2. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de la suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se realiza la actividad, como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

Artículo 47. 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 amonestación

escrita, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicara formalmente su adopción.

Artículo 48. Competencia de las medidas de corrección.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 40 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación en el Jefe de Estudios, Tutor o Comisión de Convivencia.

Artículo 49. Régimen de prescripción.

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

CAPÍTULO III: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Artículo 50. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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

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

Artículo 51. Sanciones.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 50 son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Expulsión temporal o definitiva del centro.

Artículo 52. 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 el capítulo IV de este título.
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 53. Medidas cautelares.

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

Artículo 54. Instrucción.

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
 - a. Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
 - b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c. Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su

existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - b. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
 - c. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
 - d. Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
 - e. Especificación de la competencia del director para resolver.
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 55. 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 escolar 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 56. Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas en el artículo 48 del Decreto 51/2007 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. Las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

CAPÍTULO IV. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Artículo 57. 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.
 - 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 58. La mediación

1. Definición y objetivo

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

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

Artículo 59. Aspectos básicos para su puesta en práctica

1. La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.

2. La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

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

4. El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

5. La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Artículo 60. Finalización de la mediación

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

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

3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador

abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de las medidas cautelares previstas.

4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Artículo 61. Los procesos de acuerdo reeducativo

1. Definición y objetivos.

4.1 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.

4.2 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 62. 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, o la persona que éste delegue para dicha función.

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 basará en el diálogo y la imparcialidad. Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, pudiendo el centro poner en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos.
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 63. 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 observación constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el apartado de las medidas cautelares.
5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

ANEXO I: MEDIDAS CORRECTORAS EN CUANTO AL PAGO DEL MATERIAL

En cumplimiento del artículo 33 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, y habiéndose probado la Responsabilidad del alumno.....en los daños causados a las instalaciones del centro o a su material se le sanciona con la obligación de hacerse cargo del coste económico de la reparación de los daños causados en los términos siguientes:

DAÑOS	ACTOS DE VANDALISMO	ACTOS SIN MALA INTENCIÓN
Desperfectos o roturas de puertas, persianas eléctricas, mobiliario, equipos informáticos o audiovisuales, sanitarios, etc.	Se abonará el coste de la reparación	A valorar por el equipo directivo
Desperfectos o roturas de cristales	Se abonará el coste de la reparación	A valorar por el equipo directivo
Desperfectos o rotura de libros, fluorescentes, paneles del techo, enchufes, corcheras o similares	Se abonará el coste de la reparación	A valorar por el equipo directivo
Desperfectos o rotura de papeleras, borradores o similares	Se abonará el coste de la reparación	A valorar por el equipo directivo

Ávila, 12 de junio de 2018