Universidad Isabel I
FUNDACIÓN

CENTRO F P
RÍO DUERO

RRI actualizado 30-11-2023

2023-2024

CENTRO F P RÍO DUERO

Normas de organización, funcionamiento y convivencia (NOFC)

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CENTRO PRIVADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "RIO DUERO"
(Dependiente de "Fundación Internacional Isabel I de Castilla")

Reconocido Mediante Resolución de 29/08/2013 de la Dirección General de Política Educativa Escolar (BOCyL 12/09/2013)

HTTP://WWW.RDUERO.ES

N.O.F.C

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 6

DISPOSICIONES GENERALES 7

Artículo 1: Ámbito de actuación 7
Artículo 2: Principios generales del Centro de F.P. Río Duero 7
Artículo 3: Naturaleza y principios dinamizadores 8
Artículo 4: La convivencia escolar 8
Art. 5: Sostenimiento del Centro con fondos públicos. 8
Artículo 6: Objetivos del CFP RIO DUERO 8

TULO 1: COMUNIDAD EDUCATIVA 10

Art. 7: Miembros. 10
Art. 8: Derechos. 10
Art. 9: Deberes 10
Art. 10: Normas de convivencia. 11

T1. CAPÍTULO I: ENTIDAD TITULAR 12

Art. 11: Derechos. 12
Art. 12: Deberes 12
Art. 13: Representación 13

T1. CAPÍTULO II: ALUMNADO 13

Artículo 14: Principios Generales 13
Art. 15: Derechos del alumnado 13
Art. 16: Deberes del alumnado 15
Art. 17: Normas internas de convivencia: 17
Art. 18: Admisión. 25

T1. CAPÍTULO III: PROFESORES 25

Art. 19: Del profesorado. Son profesores del Centro todos aquellos que imparten docencia o alguna otra tarea pedagógica como profesores del Centro, tanto en horas lectivas como no lectivas, tanto en modalidad presencial como a distancia. 25

N.O.F.C.

Art. 20: Derechos. 25
Art. 21: Deberes. 26
21.2: Admisión del profesorado 30
Art. 22: Normas de funcionamiento 31
Art. 23: Profesores de guardia 33

T1. CAPÍTULO IV: FAMILIAS 35

Art. 24: Implicación y compromiso de las familias. 35
Art. 25: Derechos. 35
Art. 26: Deberes. 36
Art. 27: Las familias. 37

T1. CAPÍTULO V: P.A.S. 38

Art. 28: Derechos. 39
Art. 29: Deberes. 39

T1. CAPÍTULO VI: PARTICIPACIÓN 39

Art. 30: Participación. 39
Art. 31: Asociaciones. 40
Art. 32: Delegados y Juntas. 42

TÍTULO 2. ACCIÓN EDUCATIVA 45

Art. 33: Principios. 45
Art. 34: Carácter Propio. 46
Art. 35: Proyecto Educativo de Centro. 46
Art. 36: Propuesta Curricular y Programación Didáctica 47
Art. 37: Métodos pedagógicos y didácticos propios. 49
Art. 38: Evaluación. 53
Art. 39: Programación General Anual del Centro. 57
Art. 40: Acuerdos educativos 57

TÍTULO 3. GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN 58

Art. 41: Órganos de gobierno, participación y gestión. 58

T3. CAPÍTULO I: ÓRGANOS UNIPERSONALES 59

Art. 42: Dirección 59
Art. 43: Jefe de Estudios. 62
Art. 44: Secretario. 63
Art. 45: Equipo Directivo. 64

N.O.F.C.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS 65

Art. 46: Consejo Escolar. 65
Art. 47: Claustro de Profesores. 68

TÍTULO 4. COORDINACIÓN EDUCATIVA 71

Art. 48: Órganos de coordinación educativa. 71

T4. CAPÍTULO I: ÓRGANOS UNIPERSONALES 71

Art. 49: Acción Tutorial 71
Art. 50: Coordinadores educativos 75

T4. CAPÍTULO II: ÓRGANOS UNIPERSONALES 82

Art. 51: Órganos de coordinación del profesorado 82
Art. 52: Comisión de Coordinación Pedagógica. 93

TÍTULO 5. ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA 95

T5. CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES 95

Art. 53: Valor y competencia de la convivencia. Plan de Convivencia 95
Art. 54: Comisión de Convivencia. 96

T5. CAPÍTULO II: ALTERACIONES DE LA CONVIVENCIA 97

Art. 55: Alteraciones y corrección. 97
Art. 56: Criterios de corrección. 98
Art. 57: Ámbito de las conductas a corregir. 99
Art. 58: Atenuantes y agravantes. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones. 99
Art. 59: Coordinación interinstitucional. 100
Art. 60: Tipo de correcciones. 100
Art. 61: Conductas que perturban la convivencia 102
Art. 62: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro 106
Art. 63: Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios 110
Art. 63: Responsabilidad por daños. 113

T5. CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO CONCILIADO 113

Art. 64: La mediación escolar y los procesos de acuerdo reeducativo. Disposiciones comunes. 113
Art. 65: La mediación escolar. 114
Art. 66: Los procesos de acuerdo reeducativo 115

N.O.F.C.

T5 CAPÍTULO IV: RESTO DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 116

Art. 67: Correcciones. 116

TÍTULO 6. SERVICIOS Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO 117

Art. 68: Uso el recinto y equipamiento. 117
Se considerará falta grave el uso indebido e imprudente de materiales e instrumentos, así como las actitudes que supongan un riesgo. 118
Art. 69: Calendario y jornada escolar. 118
Art. 70: Tablones de anuncios y web 118
Art. 71.- Uso de los medios informáticos y reprografía. 119
Art. 72.- De las Actividades Extraescolares y Complementarias. 120

DISPOSICIONES ADICIONALES 122

SEGUNDA.- RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR. 122

DISPOSICIÓN DEROGATORIA 122

DISPOSICIONES FINALES 123

PRIMERA.- MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO. 123
SEGUNDA.- ENTRADA EN VIGOR. 123

ANEXOS DE CONVIVENCIA 124

N.O.F.C.

CENTRO F P RÍO DUERO

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior, como parte del proyecto educativo, regula las normas de convivencia democrática, describe los órganos de gobierno y establece las normas internas de funcionamiento de la Comunidad Educativa, constituyendo, una garantía de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El Centro de FP Río Duero elabora y establece estas normas de organización y funcionamiento en el marco de su autonomía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 124.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El CENTRO PRIVADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL RIO DUERO es un Centro Educativo privado y concertado integrado por profesores, alumnos, personal no docente y padres de alumnos, en el que cada estamento posee una función específica en el desarrollo del proceso educativo.

La convivencia, basada en la libertad y la dignidad de todos los miembros del Centro de Formación Profesional, requiere el respeto mutuo, el diálogo y la tolerancia como condiciones indispensables para la realización eficaz de la labor docente. Para facilitar y asegurar esa convivencia son necesarias unas normas que regulen objetivamente el funcionamiento del Centro. Con ese propósito se ha elaborado el presente Reglamento de Régimen Interior, acorde con nuestro ordenamiento jurídico y, en particular, con las exigencias derivadas de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo de 2006); que da nueva redacción a lo establecido en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y teniendo en cuenta el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León (BOCYL 23 de mayo de 2007) y el Decreto 23/2014, de 12 de junio, y lo establecido para estas enseñanzas en la LOMCE

N.F.C.

CENTRO F P RÍO DUERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Ámbito de actuación

La FUNDACIÓN UNIVERSIDAD INTERNACIONAL ISABEL I DE CASTILLA, en conformidad con la legislación vigente, adopta el presente Reglamento para la regulación de su Régimen Interior, tanto en los Nivel/Áreas concertados como en los no concertados a aplicar en el centro de Formación Profesional Río Duero de su titularidad que se encuentra ubicado en la Avda. de Santander, 90, de Valladolid.

El presente Reglamento de Régimen Interior será de aplicación a todos los miembros de la Comunidad educativa del Centro de FP (alumnado, profesorado, personal de administración y servicios, órganos representativos y de participación), y a las enseñanzas y procesos de enseñanza y aprendizaje del centro educativo tanto en régimen presencial como a distancia. El ser parte integrante de esta Comunidad Educativa compromete a su aceptación y cumplimiento.

Desde el CFP Rio Duero se establecerán las normas de organización y funcionamiento basadas en los siguientes principios, de acuerdo con el art. 15 del Decreto 23/2014 de 12 de junio:
a) Una estructura organizativa coherente con los planteamientos educativos establecidos en el proyecto educativo, el proyecto de dirección y, en su caso, el proyecto de autonomía.
b) Se podrá determinar, dentro de la regulación y límites establecidos por la Administración educativa, otros órganos de participación, de coordinación docente y de gobierno adicionales, dentro de la disponibilidad de recursos humanos del centro.
c) Las medidas de atención a la diversidad establecidas por la Administración educativa, se adaptarán por CFP Río Duero a las características del alumnado y a su realidad educativa con el fin de atender a todo el alumnado.

Artículo 2: Principios generales del Centro de F.P. Río Duero

Son principios generales del gobierno y autonomía del centro en su actuación:

a) La consideración de la diversidad de capacidades, intereses, expectativas y de las situaciones personales del alumnado en su formación integral.
b) La estimación de las diferencias individuales, de las variables que las generan y de las opciones educativas, para lograr el pleno desarrollo de las potencialidades del alumnado y su máximo desarrollo individual.
c) La participación, dentro de los correspondientes ámbitos establecidos, del alumnado, las familias, profesores, personal del centro y de la comunidad educativa en general.
d) La consideración del compromiso de las familias con el proyecto educativo y pedagógico del centro y de la adecuada convivencia y disciplina del alumnado.
e) El cumplimiento y desarrollo del carácter propio de la entidad titular, la "Fundación Universidad Internacional Isabel I de Castilla"
f) El cumplimiento de la normativa educativa que afecte al centro educativo y al desarrollo de sus actividades formativas y educativas.

Artículo 3: Naturaleza y principios dinamizadores

El presente Reglamento de Régimen Interior es un documento normativo, como parte del proyecto educativo, y donde tal y como marca la Ley y haciendo uso de las competencias de autonomía de las que dispone el Centro, se regulan las normas de convivencia democrática de todos los sectores que forman el Centro Educativo, se describen los órganos de gobierno y se establecen las normas internas de funcionamiento de la Comunidad Educativa, y constituye, de acuerdo con la Constitución una garantía de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 4: La convivencia escolar

El reglamento de régimen interior en lo relativo a la convivencia escolar, como parte del proyecto educativo, recogerá los siguientes aspectos (art. 28.1 del Decreto 51/2017):

a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el título I de este decreto.

b) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente decreto.

c) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.

d) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.

e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título III de este decreto.

Art. 5: Sostenimiento del Centro con fondos públicos.

El Centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE, Título IV de la LOE y en sus normas de desarrollo, en los Nivel/Áreaes y enseñanzas siguientes: dos grupos de FPB de Servicios Comerciales, dos grupos de FPB de Peluquería y estética, dos grupos del CFGM en Ciclo de Grado Medio de Actividades Comerciales, dos grupos del CFGM en Ciclo de Grado Medio de Peluquería y Cosmética Capilar, un grupo del CFGM en Guía en el Medio Natural y del Tiempo Libre, dos grupos del CFGS en Educación Infantil, y dos grupos del CFGS en Ciclo de Grado Medio de Administración y Finanzas.

El resto de la oferta académica del centro, tanto en régimen presencial como en régimen de enseñanza a distancia, no está acogida al régimen de Conciertos

Artículo 6: Objetivos del CFP RIO DUERO

1. CENTRO PRIVADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL RIO DUERO, cuyo titular es la "Fundación Universidad Internacional Isabel I de Castilla", tiene como fin primordial capacitar a sus alumnos con el objetivo prioritario de formar profesionales, de facilitar su inserción en el medio laboral, según la legislación vigente y adaptando los diseños curriculares a las necesidades específicas del mundo laboral.

2. Facilitará la relación con las empresas de las familias profesionales objeto de la formación de los alumnos, para estructurar una relación institucional que permita la comunicación entre el

N.O.F.C.

mundo laboral y el centro educativo para un mejor conocimiento de las necesidades formativas de las empresas del sector.

3. Como Centro Privado fijará, a través de su Director/a, las directrices para la colaboración del mismo con fines educativos, asistenciales y culturales con otros centros, entidades y organismos, establecidas por el Consejo de la Comunidad Educativa y por la entidad titular.

4. Pondrá los medios necesarios para facilitar la relación institucional entre el Centro y las Asociaciones de Alumnos/as y de Antiguos/as Alumnos/as que existan o puedan formarse, teniendo como objetivo, entre otros, el conocimiento de la inserción laboral de sus titulados y para facilitar la formación continua de los mismos. Para hacerlo posible, se firmarán acuerdos que optimicen la utilización de los medios técnicos del Centro.

5. Será el Equipo Directivo del Centro el encargado de coordinar y elevar todos los aspectos reseñados al Consejo Escolar, para las enseñanzas concertadas y a la entidad titular para el resto de las enseñanzas, así como articularlo en proyectos concretos.

El alumnado, las familias, el personal de administración y servicios y el profesorado de nuestro Centro son las personas afectadas por este Reglamento de Régimen Interior.

El presente Reglamento de Régimen Interior, y de forma especial las normas de convivencia que en él se establecen, son vigentes para el personal afectado por él tanto dentro de las instalaciones como fuera de ellas, siempre que se trate de asuntos que afecten a las relaciones entre las personas de nuestra Comunidad Educativa.

N.O.F.C.

CENTRO F P RÍO DUERO

TÍTULO I: Comunidad Educativa

Art. 7: Miembros.

1. El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.

2. En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres y familias, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

Art. 8: Derechos.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
b) Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
f) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
g) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el carácter propio del Centro y en el presente Reglamento.

Art. 9: Deberes

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

a) Aceptar y acatar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
b) Respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios y la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
c) Respetar y promover la imagen del Centro.
d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

N.O.F.C.

Art. 10: Normas de convivencia.

1. Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

a) El crecimiento integral de la persona.
b) Los fines educativos del Centro, en desarrollo del carácter propio y proyecto educativo del Centro.
c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.
f) Se tomará en consideración lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, con especial atención a las actuaciones dirigidas a luchar contra el acoso y la intimidación entre iguales ("bullying"), impulsando el buen trato y la ayuda entre el alumnado como factor de prevención y, en su caso, dando respuesta inmediata a las situaciones de posible intimidación y acoso en todas sus modalidades, revisando y actualizando sus procedimientos y estrategias de actuación así como los mecanismos de comunicación precisos

2. Este reglamento de régimen interior en lo relativo a la convivencia escolar, como parte del proyecto educativo (art. 28 del Decreto 51/2017) establece los aspectos citados en el artículo 4 de este RRI.

3. En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

4. Asimismo, con el fin de dar cumplimiento a los principios informadores establecidos en el artículo 2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en particular el establecido en su apartado d), y garantizar los derechos y deberes de los padres o tutores legales que se especifican en el Título I, capítulo IV, relativo a la participación de las familias en el proceso educativo, los centros prestarán especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro.

5. El Centro Río Duero, en el marco de su autonomía, elabora sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior. Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento, y concretan:

a) Los deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.
b) Las medidas de promoción de la convivencia establecidas en el centro, así como los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.
c) Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad. Asimismo, pueden determinar que, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, en relación con su asistencia a clase no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio,

N.O.F.C.

reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.
d) Las situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.

Art. 11: Derechos.

La Entidad Titular, la Fundación Universidad Internacional Isabel I de Castilla tiene derecho a:

a) Establecer el Carácter Propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
b) Disponer el Proyecto Educativo del Centro, que incorporará el carácter propio del mismo.
c) Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
d) Ordenar la gestión económica del Centro.
e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción.
g) Decidir la prestación de actividades y servicios.
h) Promover la elaboración, y aprobar el Reglamento de Régimen Interior para su evaluación en el Consejo Escolar, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
i) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
j) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
k) Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.
l) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
m) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia y procedimientos.
n) Desarrollar y concretar las normas de convivencia evaluadas por el Consejo Escolar.
ñ) Responder ante la Administración del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente respecto a los centros docentes

Art. 12: Deberes

La Entidad Titular está obligada a:

a) Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo/Funcional y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Sociedad y la Administración.
c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

Art. 13: Representación

La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Director/a del Centro en los términos señalados en el presente Reglamento.

Artículo 14: Principios Generales

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar los derechos que se establecen en el art. 4 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo:

1. Todo el alumnado tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del Nivel/Área que estén cursando.

2. Todo el alumnado tiene 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.

3. 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.

Art. 15: Derechos del alumnado

En aplicación del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo (art. 5 a 9), los alumnos tendrán los siguientes derechos (art. 5 del Decreto 51/2017):

15.1. Derechos del alumnado

15.1.1. Derecho a una formación integral.
1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este derecho implica:
a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

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

15.1.2– Derecho a ser respetado.

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

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

15.1.3– Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

15.1.4– Derecho a participar en la vida del centro.

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

a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en la Junta del alumnado y resto de Comisiones.
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 del centro y de la actividad educativa en general.

15.1.5– Derecho a protección escolar.

Este derecho implica:

a) Dotar a los alumnos del apoyo que compense las posibles carencias o desventajas ante necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativa en este centro.

N.O.F.C.

b) Establecer las condiciones adecuadas (apoyo del profesorado y evaluaciones adaptadas) para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando en este centro.
c) Para las alumnas embarazadas y en los dos años siguientes al parto se podrán adaptar las siguientes medidas

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

Las alumnas deberán solicitar la flexibilización mediante escrito justificativo al Director del Centro. Las medidas se adoptarán por parte del Equipo Directivo oído al Coordinador Académico de Nivel/Área y teniendo en cuenta lo solicitado por la alumna por escrito.

15.2. El Defensor del alumnado

La función de "Defensor del Alumnado" será asumida directamente por quien sea nombrado para esta función por la entidad titular.

El Defensor del Alumnado velará por el respeto a los derechos y las libertades académicas del alumnado del centro, ante las actuaciones de los diferentes órganos, servicios del centro, y miembros de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, personal de servicios, padres y madres). Actuará con independencia y autonomía de todos los otros órganos e instancias del centro educativo.

Atenderá las quejas que se le presenten por mail (defensordelalumnado@rduero.com), y firmadas por el interesado, en escrito razonado. Previo un proceso de mediación, cuando se trate de conflictos entre intereses personales, promoverá la oportuna investigación sumaria e informal para el esclarecimiento de la denuncia, dando conocimiento al órgano correspondiente, quien deberá prestarle la colaboración precisa para el desempeño de sus funciones. Rendirá un informe por cada curso académico ante el Consejo Escolar del centro y ante la entidad titular, la Fundación Universidad Isabel I de Castilla, presentando un resumen del mismo ante el Claustro de profesores del centro educativo.

En ningún caso intervendrá el Defensor del Alumnado en asuntos extraños al orden académico, ni en relación con los que se haya interpuesto recurso jurisdiccional, incoado un expediente disciplinario, o en procedimientos electorales.

Art. 16: Deberes del alumnado

De acuerdo con los art. 10 a 14 del Decreto 51/2017, el alumnado tendrá los siguientes deberes:

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

a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas, de acuerdo con la modalidad elegida presencial o a distancia.
b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
c) Aportar el material de trabajo que el profesorado señale como necesario para la realización de las actividades y el estudio de cada disciplina.

N.O.F.C.

16.2. 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 recogidos en este R.R.I., en especial el derecho al estudio y al aprendizaje.
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 escolar.
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. 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. 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.
d) Informar de forma urgente tanto al Coordinador Académico de Nivel/Área como al Equipo Directivo de cualquier situación donde se genere violencia, acoso o intimidaciones o vejaciones hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Se debe entender que la inacción o la falta de colaboración para evitar y afrontar estas situaciones conlleva, además de una responsabilidad ética y legal, asumir corresponsablemente los daños que puedan producirse.

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

16.6. Libertad de expresión del alumnado.
A través de sus representantes los alumnos de cada grupo podrán plantear sugerencias y expresar opiniones sobre cualquier aspecto del funcionamiento del Centro, observando el siguiente orden de prioridad: Profesores, Profesor Tutor en FPB, Coordinador Académico de Nivel/Área, o Jefatura de Estudios (dependiendo del tema de que se trate), Dirección del Centro y Consejo Escolar.

El deber más importante es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a disposición del alumno. El estudio constituye no sólo el deber principal y básico, sino que es el objetivo que da sentido a la Comunidad Educativa.

N.O.F.C.

16.7. Procedimiento de información del alumnado en el centro.
El procedimiento reglamentario obligatorio a seguir por el alumnado del centro educativo que desee realizar preguntas, propuestas, sugerencias o quejas, solicitar información o explicaciones, es el siguiente, por orden contacto: 1º profesor/a del módulo formativo, 2º Tutor/a, 3º Coordinador/a Académico de Nivel/Área, 4º Jefatura de Estudios, 5º Dirección del Centro educativo.

Art. 17: Normas internas de convivencia:

17.1.: Mantenimiento de un comportamiento correcto en el Centro de Formación Profesional
El comportamiento correcto de los alumnos en el centro, teniendo en cuenta que el estudio constituye su deber básico, se concreta en las siguientes obligaciones:

1. Asistir regularmente a las actividades programadas por el Centro con puntualidad y respeto a los horarios aprobados para el normal desarrollo de las actividades, de acuerdo con la modalidad elegida presencial o a distancia.
2. Seguir las orientaciones de los profesores con respecto a su aprendizaje, sin entorpecer el normal desarrollo de las actividades dentro del aula.
   a) Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
   b) Respetar el derecho del profesor a impartir sus clases con normalidad.
3. Mantener una actitud de respeto hacia el profesor y los compañeros.
4. Atenerse a las pautas que establezca cada profesor durante su clase en función de las peculiaridades de su módulo formativo.
5. Atender las indicaciones de los profesores cuando se realicen actividades extraescolares o complementarias y cumplirlas debidamente.
6. Esperar en el aula correctamente ante el retraso o ausencia de un profesor.
7. Respetar las indicaciones de los profesores de guardia y del personal no docente. No salir del aula sin permiso del profesor. Entre clase y clase se saldrá sólo en los casos en lo que se tenga que ir al aula/taller, o a los servicios.
8. Realizar los desplazamientos por el centro de forma cívica, evitando acciones que pongan en peligro la integridad física de las personas (zancadillas, empujones, juegos, etc.) o sentarse en zonas de paso, vociferar, gritar, correr por los pasillos, aulas y demás dependencias del Centro.
9. Cumplir las más elementales normas de aseo, higiene y limpieza, utilizar una vestimenta adecuada, digna y respetuosa hacia el resto de la comunidad educativa.
10. Cumplir las medidas sanitarias y educativas establecidas en caso de pandemia.
11. Acudir al centro con el material didáctico, de trabajo, la ropa y calzado adecuados a las actividades de cada día.
12. Responsabilizarse de sus pertenencias durante su permanencia en el centro. Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. No dejar dinero o cosas de valor en el aula. El Centro no se hace responsable en caso de robo, pérdida o desaparición.
13. Mantener el orden y limpieza de las dependencias del Centro. Realizar un buen uso de las dependencias, instalaciones y mobiliario del Centro conforme a su destino y normas de funcionamiento, respetando la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro y de la instalación ajena al centro (zona de entrada exterior, estanque, etc.).
14. Los servicios no son un lugar de reunión, por lo tanto se deberá evitar la presencia de muchas personas a la vez.
15. Preservar el buen nombre e imagen del Centro y de sus miembros.

PROF.C.

17.2.: Obligación de asistencia a clase

1. El alumnado debe asistir regularmente a clase con puntualidad, como medio indispensable de su formación humana y académica, cumpliendo y respetando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro. Iniciada ésta, los alumnos que lleguen con retraso injustificado podrán entrar en clase, pero incurrirán en conductas contrarias a la convivencia. Por cada tres retrasos se contabilizará una falta.

2. Con el fin de evitar conductas no aceptadas en el mundo laboral para el que el alumnado se está preparando, se computarán como una falta de asistencia no justificada la acumulación de tres retrasos. En el caso de retrasos y faltas de asistencia no justificadas, el Coordinador Académico de Nivel/Área podrá proponer al alumno, para evitar la repetición de dichas situaciones, la realización de trabajos propios del módulo o materia donde se produce el retraso, teniendo siempre en cuenta dicha actitud para su calificación por el profesorado correspondiente.

El Centro no se hace responsable de lo que le pueda ocurrir a un alumno que salga sin permiso fuera del Centro o que no acuda a él durante la jornada escolar.

Durante el horario escolar los menores de edad no podrán salir del Centro salvo si han presentado el permiso de salida firmado por sus padres o tutores.

Para que el alumno menor de edad pueda salir del centro en horario escolar, deberá contar con autorización de los padres o tutores legales para la salida del menor de forma autónoma, o bien se deberá firmar un documento de recogida del menor directamente en el centro por parte del adulto que lo recoja, en los modelos facilitados en la web del centro o en secretaria. Las autorizaciones de salida para todo el curso, o de llegada y salida del centro en recreos deberán ser entregadas al Coordinador Académico de Nivel/Área por los padres/madres o tutores legales de menores de edad.

Cuando falte un alumno, deberá entregar a su profesor/a el día de su incorporación a clase o al día siguiente, un justificante que dé razón de la ausencia, o mediante la aplicación informática o de comunicación propuesta por el centro. Los justificantes deben ser acreditados siempre documentalmente por escrito oficial cuando la causa alegada así lo indique (justificantes médicos, citaciones, etc.). Estos justificantes de faltas serán entregados al Coordinador Académico de Nivel/Área correspondiente para su valoración.

Se mantendrán informados a los/las alumnos/as y padres/madres/tutores, de los menores de edad, de las faltas injustificadas si las hubiera y de las medidas a tomar. La comunicación la realizará el Coordinador Académico telefónicamente en el momento de su existencia, o mediante la utilización de apps o software que garantice el envío de esta información al móvil/mail de los padres/madres/tutor del menor de edad, a la vez que se pueda garantizar tanto la seguridad de la información como documentar el envío/recepción de la misma.

Si las faltas de asistencia continúan, se les comunicará por escrito a los padres de los menores de edad, a través de los propios alumnos, mediante un informe de faltas de asistencia. El/la alumno/a deberá devolverlo a su Coordinador Académico de Nivel/Área, firmado por sus padres/madres/tutor, en el plazo máximo de tres días lectivos. Si el alumno/a no asiste a clase con la notificación a los padres se hará por correo electrónico y/o mediante sms o acceso a apps/aplicación informática. El profesor/a se lo entregará al Coordinador Académico de Nivel/Área.

3. Cuando un alumno se sienta transitoriamente indispuesto, puede acudir, previo permiso del profesor de su aula, al profesor de guardia para ser atendido. No obstante, si la indisposición le impidiera proseguir su jornada lectiva, solicitará permiso al jefe de estudios o al Coordinador

Académico de Nivel/Área para ausentarse del Centro acompañado de sus padres o persona autorizada por ellos.

4. Todo lo relativo a la asistencia a clase del alumnado y su control de faltas injustificadas, la información a facilitar sobre este tema tanto a padres y tutores de los menores de edad, como al Director y Jefe de Estudios, y en su caso a la Dirección Provincial de Educación deberá ser supervisado por el Coordinador Académico de Nivel/Área.

17.3.: Faltas de asistencia

Sección Primera: Enseñanzas en modalidad presencial

Desde el Centro de FP "Río Duero" se debe responder educativamente a situaciones en las que el alumnado no asista a clase. Se responderá de forma diferenciada para situaciones de faltas consideradas como justificadas y del resto que sean consideradas como injustificadas.

1. La propuesta de consideración de faltas justificadas será aprobada por el Jefe de Estudios, a propuesta del alumno/a, profesor o del Coordinador Académico de Nivel/Área.

2. La justificación de faltas de todo el alumnado, será el que se establece en el Plan Provincial de Absentismo de la Junta de Castilla y León, debiéndose seguir lo establecido en este Plan a efectos de comunicaciones a padres/madres, a la Dirección Provincial de Educación, etc.

3. El reconocimiento de faltas justificadas según los puntos anteriores, se acompañará de un Informe-Compromiso Educativo firmado por el Coordinador Académico de Nivel/Área, los profesores implicados y el alumno/a solicitante, donde se establezcan los criterios de calificación y de evaluación, así como las actividades a realizar de forma autónoma que permita al alumno/a completar los resultados de aprendizaje establecidos, la utilización de medios telemáticos y aula virtual, y en su caso las herramientas e instrumentos de evaluación a utilizar.

En ningún caso, la falta de asistencia considerada como justificada, podrá conllevar la realización de un mayor número de tareas respecto al resto de alumnado, ni podrá suponer una penalización en cuanto al número o dificultad de las tareas y evaluaciones a realizar por el resto del alumnado.

4. La falta a clase de modo reiterado, sin ser consideradas dichas faltas justificadas de acuerdo con los puntos anteriores, puede provocar la pérdida de la evaluación continua, cuando las faltas sin justificar se refieran a más del 20% de las horas establecidas para cada uno de los módulos del curso.

En el caso de que un alumno haya faltado injustificadamente durante un trimestre al menos el 20% de las clases de una determinada materia o módulo, el profesor implicado y el Coordinador Académico de Nivel/Área, comunicarán la pérdida de la evaluación continua en el trimestre, al alumno y a sus representantes legales si es menor de edad, y de la posibilidad de ser evaluado en una única prueba respondiendo al total de criterios de evaluación desarrollados en ese trimestre, según el procedimiento que esté establecido en la programación didáctica de los módulos formativos.

5. En el caso del alumnado menor de edad en los ciclos de FPB, se comunicará ante la Dirección Provincial de Educación, los datos relativos a la asistencia diaria, siguiendo las orientaciones establecidas por la administración para el programa de absentismo. Esta actividad de recogida de los datos y comunicación ante la Dirección Provincial de Educación será responsabilidad del profesor del centro nombrado como Coordinador Académico de Nivel/Área.

NO F.C.

6. Todo lo relativo al absentismo de los menores de edad, la información a facilitar sobre este tema tanto a padres y tutores, como a la Dirección Provincial de Educación deberá ser supervisado por el Coordinador Académico de Nivel/Área quien entregará la información necesaria al Jefe de Estudios.

Sección Segunda: Enseñanzas en modalidad a distancia

1. La propuesta de consideración de faltas justificadas en las enseñanzas de modalidad a distancia será aprobada por el Jefe de Estudios, a propuesta del, del alumno/a, profesor o del Coordinador Académico de Enseñanzas a Distancia.
2. Las faltas de asistencia se referirán a las actividades siguientes:
   - Tutorías presenciales obligatorias individuales o colectivas.
   - Exámenes presenciales obligatorios.
   - Asistencia a videoconferencias síncronas obligatorias.
   - Y aquellas otras actividades se informen al alumnado al inicio del curso con presencialidad necesaria, bien en el centro educativo o por videoconferencia.

17.4.: Acceso al Centro

1. El recinto del Centro de Formación Profesional y sus instalaciones está reservado únicamente a los componentes de la Comunidad Educativa. Por tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas no relacionadas con la actividad normal del Centro, salvo que sean expresamente invitadas para participar en los actos programados. Quien detecte la presencia de personas ajenas al centro, deberá avisar a algún miembro del Equipo Directivo.

17.5.: Estancia en el Centro

1. No está permitido el abandono injustificado del Centro. El incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumno/a, o de sus padres o de sus tutores legales si es menor de edad.

2. Durante las horas de clase los alumnos no deberán salir del aula, incluidas las horas lectivas en las que se realicen pruebas o exámenes.

3. Durante los 5 minutos del cambio de clase, el alumnado deberá permanecer en el aula correspondiente manteniendo el orden y la disciplina, salvo en aquellos casos en que la clase siguiente se imparta en otra. Esos períodos de cinco minutos se utilizarán fundamentalmente para recoger el material de la clase finalizada, preparar el de la siguiente y acudir al servicio si fuera necesario. En ningún caso esperarán al profesorado en el pasillo o a la puerta del aula. El alumnado no entrará en otras aulas distintas a la de su grupo.

4. Cada profesor verificará la asistencia de los alumnos a su clase y anotará los nombres de los alumnos ausentes o que llegan con retraso, en la aplicación utilizada para este fin. Esta aplicación deberá tener actualizados los mails de los padres o tutores legales del alumnado menor de edad para que los padres/tutores puedan estar informados de forma inmediata cuando se actualicen los datos de retrasos o faltas de asistencia. Esta actualización será responsabilidad del tutor/a del alumno/a y en su caso de cualquiera de los docentes que tengan conocimiento del mail de los padres y madres y/o se comuniquen con ellos por este medio.

5. En caso de ausencia del Profesor, el alumnado de dicho grupo deberá permanecer en el aula a la espera de ser atendidos por el Profesor de Guardia, siguiendo en todo momento las instrucciones dadas por éste. Si a los diez minutos éste no hubiera llegado, el delegado del grupo se dirigirá a la Sala de Profesores para comunicar que su grupo se encuentra sin profesor.

El Profesor de Guardia permanecerá con los alumnos en el aula y orientará sus actividades. En ningún caso permanecerán los alumnos en los pasillos durante las horas lectivas. El Profesor

N.O.F.C.

de Guardia deberá asegurarse del control de las faltas de asistencia del grupo de alumnos/as correspondiente, que deberá poner en conocimiento del Coordinador Académico de Nivel/Área, aplicándose las medidas correspondientes en caso de falta injustificada.

6. Los profesores de guardia velarán por el orden y buen funcionamiento del Centro.

7. En los casos de "ausencia colectiva" (de más del 50% del grupo total de alumnos/as, para los casos huelgas o que afecten al derecho de reunión se actuará de acuerdo con lo establecido en el art. 17.12 de este RRI), además la sanción que se aplique será estudiada y determinada urgentemente y de forma minuciosa por parte del Equipo Directivo oído a la Coordinadora de Convivencia que se reunirá lo antes posible si concurren circunstancias que así lo aconsejan.

17.6.: Los recreos o tiempos de descanso

Los alumnos/as menores de edad no deberán salir del Centro Río Duero y su recinto durante su jornada escolar sin permiso escrito de los padres/madres/tutor legal. Cuando un alumno tenga que interrumpir sus clases por razones justificadas deberá entregar en Secretaría dirigido al profesor correspondiente justificante suscrito por sus padres o tutores legales si los hubiera (este justificante será entregado posteriormente al Coordinador Académico de Nivel/Área, y en el caso de padres divorciados por quien tenga la custodia en el periodo escolar.

El alumnado deberá permanecer en el recinto escolar durante los tiempos de recreo. Los mayores de edad y los menores autorizados podrán salir del centro en el periodo de recreo.

17.7: Uso adecuado de las instalaciones y el mobiliario

El alumnado, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado de las instalaciones y material del Centro. Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada, será motivo de restauración y comportará la sanción correspondiente.

El alumnado será responsable del lugar de trabajo y estudio que ocupe y del material asignado en el aula o taller, que deberá conservar en buen estado, utilizándolo para su uso específico. Esta responsabilidad se exigirá también en el uso de instalaciones comunes con otros grupos (Aulas, Talleres, pabellón, etc.).

Los tablones de clase podrán ser utilizados libre y responsablemente por todo el alumnado, siempre que su uso esté relacionado con la actividad docente y no se dañen las creencias o las convicciones morales de las personas.

Los pasillos y demás dependencias del Centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras. Quedan prohibidas todo tipo de pintadas en cualquier lugar de las instalaciones a utilizar.

Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa, y de cualquier otra instalación externa que se pueda utilizar en periodo lectivo, en actividades complementarias, extraescolares o prácticas.

Responsabilidad por daños (que se complementa con el art. 67 de este RRI)

- 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.

NO FIC.

- Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
- Los padres o tutores legales del alumno menor de edad serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- Cuando no aparezca el responsable se considerará responsable al grupo, repartiéndose la cuantía de la reparación o reposición del material dañado.
- Cuando el hecho sea grave, se promoverá la denuncia ante las autoridades competentes.

De todos los hechos ocurridos, así como del procedimiento establecido, el Coordinador Académico informará a los padres y/o profesores del alumnado implicado.

17.8: Actitud del alumnado

Los padres/madres/tutor legal de los menores de edad tendrán derecho a recabar información sobre el rendimiento y actitud de su hijo/a a través del Coordinador Académico de Nivel/Área. Asimismo, deberán acudir cuando el profesor tutor (en FPB) y/o el Coordinador Académico les convoque a tal efecto.

Siempre que un alumno sea amonestado y excluido de clase por el profesor y se le abra un parte de incidencias, se seguirá lo establecido en el art. 61 de este RRI de procedimiento de intervención ante alteraciones de convivencia.

17.9: Materiales que los alumnos deben traer al centro

1. Se deberá traer al Centro de Formación Profesional únicamente los objetos y materiales que se utilicen para las actividades lectivas, y no otros innecesarios para las mismas.
La asistencia a clase sin material escolar de forma "reiterativa" (3 veces) sin justificación alguna supondrá para el alumnado la contabilización como una "conducta contraria a la convivencia del centro", debiéndose aplicar lo establecido en el R.R.I. sobre Conductas contrarias a la convivencia del Centro.

2. No se autorizará la tenencia y/o utilización de aparatos electrónicos (cámaras, reproductores de música, juegos, teléfonos móviles...) en el recinto del Centro de Formación Profesional para grabar o tomar imágenes o sonidos que puedan afectar directa o indirectamente a la imagen, honor o reputación de cualquier miembro de la comunidad educativa que se considerará como "conducta gravemente perjudicial". En el caso de que se capten o graben imágenes en el centro sin autorización, que puedan menoscabar o perjudicar la imagen personal y pública de cualquier miembro de la comunidad educativa, y que se traslade a plataformas o espacios de difusión pública y/o externa al centro educativo (redes sociales), conllevará la posible denuncia ante la policía y Fiscalía y la correspondiente sanción de acuerdo con lo establecido en este RRI.

No está permitido el uso de teléfonos móviles y de otros aparatos electrónicos en el recinto del Centro Rio Duero, salvo las calculadoras de uso escolar, o móviles, tablets o portátiles para su uso didáctico en clase, en compañía y siguiendo las indicaciones del profesor durante el horario lectivo, haciéndose el profesor responsable del uso correcto de los mismos.

De igual manera se considerará como conducta gravemente perjudicial la utilización de estos útiles, así como todo tipo de grabaciones, en las pruebas de evaluación con fines diferentes a los previamente autorizados por el profesor correspondiente.

El Centro no se hace responsable de la rotura y/o deterioro, así como de la pérdida o sustracción del teléfono móvil y/o dispositivos electrónicos

3. Dada la utilización de las clases por diferentes alumnos/as, se advertirá al alumnado sobre la conveniencia de no traer objetos personales de valor a las dependencias del Centro de

N.O.F.C.

Formación Profesional. El Centro no se hará responsable de la posible desaparición de dinero u objetos de valor.

4. No se permitirá el acceso al interior del Centro de Formación Profesional con útiles u objetos que puedan ocasionar daños o lesiones tanto a los miembros de la Comunidad Educativa como a las instalaciones del Centro de Formación Profesional: armas, objetos punzantes o de cualquier elemento que pueda resultar peligroso. El incumplimiento de esta norma implica la aplicación de lo establecido en el apartado sobre Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro del R.R.I.

5. El incumplimiento de lo establecido en este artículo conllevará la necesaria sanción disciplinaria de acuerdo con lo establecido en este RRI.

17.10.: Prohibición de fumar y de otras sustancias perjudiciales para la salud en el Centro de Formación Profesional

1. Conforme al artículo 7 de la LEY 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco. (B.O.E. núm. 309; de 27 de diciembre).

> "Se prohíbe totalmente fumar, además de en aquellos lugares o espacios definidos en la normativa de las Comunidades Autónomas, en:
> …
> c) Centros docentes y formativos, independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza.

2. Se prohíbe utilizar cigarros electrónicos en los centros escolares, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.

3. Está prohibido a toda la comunidad educativa el consumo, venta, tenencia y distribución de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancias estimulantes y psicotrópicas, que pongan el riesgo de la salud, así como a incitar a su uso o consumo, en el recinto del Centro. Del mismo modo, no están permitidas, en todo el recinto escolar, las apuestas, los juegos con dinero y los juegos de cartas (salvo los que tengan carácter educativo y sean autorizadas por el profesorado presente en el momento de su uso).

4. Todo lo relativo al control de la prohibición de fumar y de otras sustancias perjudiciales para la salud, y a informar y promover propuestas de educación para la salud en el centro educativo, deberá ser supervisado por el Coordinador Académico de Nivel/Área.

5. El incumplimiento de lo establecido en este artículo conllevará la necesaria sanción disciplinaria de acuerdo con lo establecido en este RRI.

17.11.: Sobre la limpieza

- Mantener limpio el Centro es responsabilidad de todos.
- Cuando un grupo comparta o cambie de aula, si no la encuentra en las debidas condiciones de limpieza, lo comunicará al profesor

17.12.: Sobre huelgas o paros

La convocatoria de huelgas o paros estudiantiles altera la vida escolar y crea situaciones irregulares que pueden llegar a ser fuente de conflictos. En este Reglamento de Régimen Interior

N.O.F.C.

es considerada huelga cualquier acción de este tipo que previamente sea informada y comunicada por la Dirección Provincial de Educación a los centros educativos.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, las decisiones colectivas que adopte el alumnado en Formación Profesional, en relación con su asistencia a clase no tienen la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni son objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación

En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

Por ello, y para evitar la perturbación grave e injustificadamente del normal desarrollo de las actividades del centro, ante convocatorias de este tipo los alumnos deberán atenerse a las siguientes normas:

1. Todo paro estudiantil que se acoja a lo establecido en el artículo 8 de la LODE, deberá haber sido notificado previamente a Dirección con al menos 24 horas de antelación y se habrá decidido, mediante votación, por acuerdo mayoritario.
2. Los alumnos que vayan a secundar la huelga lo reflejarán identificándose con sus datos personales (nombre y apellidos, DNI y firma), en una hoja que recogerá el delegado/a, con el único fin de garantizar la organización de los alumnos y la seguridad y control de los mismos, y en su caso su comunicación a la Dirección Provincial de Educación si procede. Esta hoja se entregará a Dirección para su notificación y custodia.
3. Cualquier presión que se ejerza por parte de alumnos a otro alumno para no asistir a clase u otra actividad académica constituye una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.
4. El abandono del centro por razón de la huelga o del paro requerirá en todo caso, cuando se trate de alumnos menores de edad, la autorización expresa, inequívoca y por escrito de los padres.
5. En los casos de inexistencia legal, el desarrollo e impartición de las materias previstas en la programación de las asignaturas o módulos se realizará según lo previsto con el alumnado que ejerza su derecho de libre asistencia a clase.
6. Las pruebas o exámenes programados se trasladarán, cuando sea posible, al siguiente día de clase de la asignatura o módulo afectado por la inasistencia, salvo que el grupo asista a clase mayoritariamente.

17.13.: Otras obligaciones y aspectos de la convivencia

1. No se puede comer o beber dentro del centro salvo en los lugares habilitados. Para otros espacios se deberá contar con la autorización de la Jefatura de Estudios y se comprometan los alumnos responsables de limpiar y dejar en el mismo estado inicial el espacio utilizado.
2. El alumnado está obligado a abonar los costes de enseñanza correspondiente con la relación contractual entre el alumno y "Fundación Universidad Internacional Isabel I de Castilla", entidad titular de CFP RIO DUERO en los plazos estipulados y excepcionalmente antes de la finalización oficial del Curso Académico. La falta de pago habilitará para adoptar las medidas que se

consideren oportunas, entre las que se encuentra el acceso en la plataforma y la baja o suspensión de la matrícula.
3. El alumnado deberá acudir al Centro correctamente vestido, estando prohibido exhibir mensajes, símbolos o signos que atenten contra la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
4. Está prohibido el uso material informático para fines que no se correspondan con las actividades educativas, así como la visualización de páginas WEB con contenidos erótico-pornográficos, violentos, inmorales o que atenten contra las libertades o igualdad de las personas, cuya infracción conllevara la necesaria sanción disciplinaria de acuerdo con lo establecido en este RRI.

Art. 18: Admisión.

1. La admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del Centro en sus enseñanzas privadas, debiéndose cumplir los requisitos de acceso establecidos en los diferentes Reales Decretos de cada título y normas de referencia.

2. En los Nivel/Áreaes sostenidos con fondos públicos, se seguirá el procedimiento regulado anualmente por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León y que se publique en el BOCyL.

CENTRO F P RÍO DUERO

T1- Capítulo III: Profesores

Art. 19: Del profesorado.

Son profesores del Centro todos aquellos que imparten docencia o alguna otra tarea pedagógica como profesores del Centro, tanto en horas lectivas como no lectivas, tanto en modalidad presencial como a distancia.

Art. 20: Derechos.

20.1. Los profesores tienen derecho a:

a) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen.
b) Su formación permanente.
c) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular, Programación General Anual, las Programaciones didácticas y cualquier otro documento educativo en el que se deba participar de acuerdo con sus tareas y funciones.
d) Desarrollar su actividad docente de acuerdo con la Programación Didáctica Anual, la propuesta curricular, con lo establecido por la titularidad del centro respecto a su carácter y propuesta metodológica propia, el equipo directivo y por la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)
e) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las Programaciones educativas, en el Proyecto Curricular y desde el cumplimiento de la normativa educativa reguladora y lo aprobado en la CCP.
f) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.

g) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación docentes que correspondan según sus funciones, y al equipo educativo de ciclo que imparta clase en el mismo curso.
h) Los profesores del Centro, según la Constitución Española (art. 20, aptdo. 1.c.), tienen reconocido y protegido el derecho a la libertad de cátedra, sólo limitada por el respeto a los derechos reconocidos en la Constitución, en los preceptos de las leyes que lo desarrollan y, especialmente, en el derecho al honor, a la intimidad, a la propia imagen y a la protección de la juventud y de la infancia.
i) Asistir a las reuniones y actos oficiales a los que fuere convocado, en cualquiera de los órganos establecidos en el art. 51 de este RRI, y a cualquier otra que sea convocado por los órganos de coordinación del centro (art. 50 del RRI), o por el equipo directivo del centro.
j) Percibir los honorarios correspondientes a su contrato de trabajo.
k) Elegir a sus representantes en los órganos colegiados de participación que les correspondan de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
l) Desempeñar los cargos para los que hubiesen sido elegidos o nombrados por el equipo directivo y cumplir las funciones establecidas en este RRI.
m) Gozar de respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña

20.2. El ejercicio de la autoridad del profesorado (art. 12 del Decreto 51/2017):
1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

Art. 21: Deberes.

21.1. Los profesores tienen las siguientes obligaciones y funciones:

21.1.1. Personales y organizativas.
a) El respeto al Carácter Propio del Centro y a las normas del presente Reglamento.
b) Las originadas por su relación contractual.
c) Las derivadas de su vinculación a los diversos órganos en que está inserto.
d) Asistir a las reuniones y actos oficiales a los que fuere convocado, salvo que hayan justificado su falta de asistencia y esta haya sido admitida por la dirección.
e) Desempeñar los cargos o responsabilidades para los que hubiesen sido nombrados por el equipo directivo de acuerdo con este RRI.
f) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente y a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
g) Promover y participar en las actividades incluidas en la Programación General Anual, y en los diferentes planes educativos, dentro o fuera del recinto educativo.
h) Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
i) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
j) Procurar su perfeccionamiento profesional.

k) Presentar y actualizar anualmente, o cuando sea requerido legalmente, el Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, establecido en la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015.
l) Presentar y actualizar anualmente y cuando sea requerido, la entrega de titulaciones académicas, y las acreditaciones docentes emitidas por la Dirección Provincial de Educación que habiliten o autoricen para impartir la docencia en los diferentes módulos formativos.
m) Respetar en todo momento al alumnado y resto de miembros de la comunidad educativa. Se garantizará una correcta atención en el marco del respeto y del reconocimiento, evitándose en todo momento cualquier situación de violencia verbal, física o psicológica hacia el alumnado.
n) Guardar sigilo profesional.
o) Se prohíbe al profesorado el uso o utilización de la documentación educativa, administrativa y legal del Centro y de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, para cualquier fin para el que no haya sido autorizado previamente desde la entidad titular o el equipo directivo.
p) Se prohíbe al profesorado utilizar documentación del centro con datos personales de cualquier miembro de la comunidad educativa, fuera de las instalaciones del CFP Río Duero, sin contar con autorización por escrito del equipo directivo.
q) Se prohíbe al profesorado realizar grabaciones de cualquier tipo y por cualquier medio, de cualquier miembro de la comunidad educativa (equipo directivo, profesorado, alumnado, padres y madres, personal de administración y servicios), sin haber informado de tal hecho previamente a la grabación y sin contar explícitamente al inicio de la grabación con la autorización de la persona grabada.
r) La participación activa en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos allí contemplados.
s) Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 y 39 del Decreto 51/2017, y en el marco de lo establecido en el art. 61 de este reglamento.
t) Los profesores realizarán estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
u) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el Centro.
v) La participación activa en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el Centro.
w) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
x) La participación en la actividad general del centro asumiendo las responsabilidades asignadas.
y) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
z) Cumplir con las normas establecidas de sostenibilidad en el centro (encendido y apagado de luces, medidas de impacto ambiental, uso de contenedores específicos, etc.)
aa) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en los Planes de Inicio de curso, los horarios establecidos de entrada y salida, el calendario académico hasta el último día oficial, la asistencia a clase en periodos de exámenes, etc. Está prohibido que el docente anime o autorice todo el grupo de alumnos/as a que se ausente de clase con antelación a la hora de finalización de la misma.
bb) Como docente existe la obligación inexcusable de responder educativamente ante cualquier acción del alumnado que se pueda considerar falta o conducta que perturbe la convivencia en el centro, en el que el docente participe, esté presente o tenga

I.N.C.F.

conocimiento, tanto en clase como en otros espacios del centro (recreos, pasillos, patios, guardias, etc.) o en redes sociales (art. 61 del RRI)

cc) Comunicar por escrito al Coordinador/a Académico de Nivel/Área cualquier información, incidencia, actividad o situación conocida del alumnado que pueda afectar a la convivencia del centro, que pueda ser considerada falta o generar un parte de incidencias, que afecte a la imagen, nombre, situación de cualquier miembro de la comunidad educativa, en el plazo máximo de e 24 horas desde el conocimiento y posible intervención del el/la Coordinador/a de Nivel/Área.

dd) Es obligatorio informar al alumnado que el procedimiento reglamentario obligatorio a seguir por el alumnado del centro educativo que desee realizar preguntas, propuestas, sugerencias o quejas, solicitar información o explicaciones, es el siguiente, por orden contacto: 1º profesor/a del módulo formativo, 2º Tutor/a, 3º Coordinador/a Académico de Nivel/Área, 4º Jefatura de Estudios, 5º Dirección del Centro educativo. (art. 16.7 del RRI)

ee) Es obligatorio entregar en el plazo que se establezca, cualquier documento (informe, planificación, programación, memoria, evaluación, etc., que se requiera al profesorado por los órganos unipersonales del centro educativo.

ff) A realizar todas las comunicaciones al alumnado, padres y madres, centros de prácticas, etc., por mail que garantice la necesaria transparencia y permita justificar documentalmente los contactos realizados. Es obligatorio levantar acta en todas las reuniones en las que participe el profesorado, en las que se incluyan la hora de inicio y finalización, el desarrollo de la misma y las decisiones adoptadas, firmadas por todos7as los asistentes a la misma. Se entregará copia al responsable de coordinación correspondiente.

gg) A levantar acta de todas las reuniones en las que participe el docente, debiendo incluirse en el acta: el horario de inicio y finalización, asistentes, contenidos tratados y decisiones o tareas a desarrollar por cada uno de los asistentes.

hh) Los docentes no podrán realizar ante el alumnado, ni de forma pública ni privadamente, valoraciones o juicios de valor referidas a la actuación del resto de miembros de la comunidad educativa, profesorado, familias, órganos unipersonales o colectivos del centro educativo.

ii) Comunicar al responsable de actualizar la aplicación DINANTIA o la que se utilice para comunicar de forma inmediata las faltas a los padres, madres o tutores legales de los menores de edad, el mail de contacto y garantizar su actualización, en el momento en que tengan conocimiento del mail de los padres y madres y/o se comuniquen con ellos por este medio.

jj) Todos los docentes tienen en todo momento la obligación de vigilancia y protección de los menores que permanecen en el centro en el horario escolar.

kk) Cualquier docente que observe que hay una clase sin profesor deberá notificarlo de forma inmediata al profesor de guardia para que se pueda cubrir esa clase. En el caso de que cualquier docente tenga conocimiento de que un grupo de alumnos este sin profesor y no haya profesor de guardia, deberá permanecer con los alumnos que sean menores de edad hasta la llegada de un nuevo docente que e haga cargo del grupo, y comunicar de forma inmediata dicha incidencia a los coordinadores académicos o al equipo directivo para que se conozca dicha incidencia y se pueda tomar la medida adecuada. Bajo ninguna circunstancia se podrá informar o comunicar al alumnado menor de edad que podrán irse del centro dentro del horario lectivo sin autorización escrita previa de los padres, en el caso de inasistencia de un docente asignado a la clase en ese horario.

21.1.2. Pedagógicas.

a) Cumplir con la programación general anual del centro, que obliga a todo el personal del centro y vincula a la comunidad educativa del mismo (art. 14.4 del Decreto 23/2014)

b) Cumplir con las medidas que se acuerden en la Comisión de Coordinación Pedagógica, así como con las decisiones que se puedan establecer desde el equipo directivo, siempre

NO FIC.

cumpliendo y comprometiéndose con el carácter propio de la Fundación Isabel I de Castilla y con lo establecido en este RRI.

c) Elaborar la programación didáctica para cada módulo impartido, así como colaborar con la realización del resto de documentación en la que se vea afectada su actividad docente (memoria anual, programación general anual, planes educativos, programaciones de área, instrucción de expedientes de convivencia, y al resto de documentación a la que se vea requerido según lo establecido por la administración, por el equipo directivo o por este reglamento.
d) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y los relacionados con los procesos, y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en las Programaciones educativas.
e) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del equipo docente del curso, seminarios, áreas, y otros equipos educativos.
f) Integrar en sus programaciones de módulo las actividades previstas para su desarrollo en el aula (plan de acción tutorial, de orientación académica y profesional, de igualdad, de sostenibilidad, de diversidad, etc.)
g) Informar a los alumnos de los contenidos de la programación del módulo profesional que imparten: objetivos, contenidos, temporalización, metodología, proceso de evaluación y actividades complementarias, así como de cualquier cambio o modificación que se pueda producir durante el desarrollo del curso.
h) Abstenerse en su labor docente de toda manifestación que implique propaganda o proselitismo político, ideológico o religioso, y de impartir clases particulares a alumnos de su mismo grupo/ciclo del centro.
i) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza garantizando al alumnado que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Para ello, facilitará al alumnado, y a sus padres o tutores si son menores de edad**,** la información de los resultados de aprendizaje, instrumentos y actividades de evaluación, criterios de calificación y de evaluación para el módulo formativo, y realizará los informes trimestrales y finales individualizados de evaluación de cada uno de sus alumnos.
j) Establecer de forma explícita y concreta los elementos, criterios de evaluación y peso en la calificación, a tener en cuenta mediante la utilización de rúbricas que el alumnado debe conocer con carácter previo a la evaluación.
k) Prohibición de utilización como propio, cualquier documento, libro, guía, imagen, artículo, etc., que tenga derechos de autor de terceras personas (escritores, articulistas, editoriales, etc.), y su subida o entrega al alumnado en la plataforma/aula virtual del centro. Igualmente está prohibido el uso de fotocopias de cualquier material protegido con derechos de autor.

21.1.3. Familia y Absentismo

Respecto al absentismo

a) El control diario de la asistencia del alumnado se realizará de acuerdo con la metodología establecida desde el equipo directivo, mediante los dispositivos de electrónicos ubicados en el centro para tal fin.
b) Desarrollar las funciones que le correspondan de acuerdo con lo establecido en este RRI y en su caso con el Plan Provincial de Absentismo (para los menores de 16 años).

Respecto a las familias

a) Mantener la oportuna comunicación con los padres de los alumnos de acuerdo con lo establecido en este reglamento y con las orientaciones del equipo directivo. Las reuniones con padres o tutores legales, en caso de que procedan, serán autorizadas previamente y

NDFO

supervisadas por el Coordinador Académico de Nivel/Área, o el Jefe de Estudios, que trasladará la información necesaria al equipo directivo

b) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje continuo de sus hijos e hijas (cuando sean menores de edad), así como la orientación para su cooperación en el mismo, se realizará siguiendo lo establecido en este RRI, y será sistemática e independiente del comportamiento y rendimiento académico de los alumnos.

21.1.4. Acción tutorial complementaria a otros órganos tutoriales

a) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
b) La atención de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias si son menores de edad.
c) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o áreas que correspondan.
d) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, académico y moral del alumnado.
e) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

21.1.5. Otras.

- Asumir aquellas otras funciones que le asigne la Dirección, el Jefe de Estudios y/o los coordinadores de nivel/área.
- Cualquier otra obligación que le afecte legalmente, y/o que se establezca en este RRI.

21.2: Admisión del profesorado

1. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro, que actuará conforme a lo estipulado en el Proceso de Calidad de Gestión de los RRHH
2. En los Nivel/Áreas concertados, para cubrir la vacante con el personal docente cuando sea de aplicación el artículo 60 de la LODE, la Entidad Titular anunciará públicamente las ofertas y siguiendo los criterios establecidos en el Consejo Escolar, que en todo caso, se basarán en los principios de mérito, capacidad profesional y adecuación a las características del Centro y del puesto docente. Los criterios generales para todas las vacantes, aprobadas en el Consejo Escolar del 16/09/2021 son las siguientes:

RESPECTO A LA CAPACIDAD:
1. Requisito académico de profesor para cada ciclo y módulo, siguiendo lo establecido en la ORDEN EDU/1353/2018, de 12 de diciembre, por la que se regula el procedimiento de acreditación para el ejercicio de la docencia en las enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en los centros de titularidad privada en la Comunidad de Castilla y León y se delega en los titulares de las Direcciones Provinciales de Educación la competencia para resolver., donde se establece que:

- *El profesorado que reúna los requisitos recogidos en el Real Decreto que se establece para cada título de Formación Profesional podrá impartir docencia en esta enseñanza*

- Para el profesorado que en su "Anexo de Titulaciones requeridas para impartir los módulos profesionales que conforman el título en los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas de la educativa y orientaciones para la Administración educativa" no figure específicamente una titulación académica universitaria específica, y aparezca *"– Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de*

grado correspondiente, u otros títulos equivalentes. – Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o título de grado correspondiente, u otros títulos equivalentes.", es obligatorio contar previamente a impartir docencia, con la autorización del Inspector del Centro educativo, o con la acreditación oficial para poder impartir cada módulo, de acuerdo con lo establecida en la ORDEN EDU/1353/2018, de 12 de diciembre ((siendo responsabilidad del interesado en ser docente la petición ante la Junta de Castilla y León de la acreditación de acuerdo con esta Orden EDU/1353/2018)

2. Máster Universitario en Profesor de Educación Enseñanza Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas o titulación habilitación según la normativa oficial.

RESPECTO AL MÉRITO:

1. *De acuerdo con lo establecido en los diferentes Reales decretos de Título, en su artículo de profesorado: Experiencia laboral:* Una experiencia laboral de, al menos, tres años en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje
2. *Los méritos que se determinen por la propiedad en los procedimientos de contratación*

3. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa, por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, o con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con la Entidad Titular del Centro no tenga el carácter de laboral, y por profesores pertenecientes a la misma Entidad Titular, comunicándolo al Consejo Escolar que cumplan con los requisitos académicos establecidos en la normativa y sean autorizados por la administración educativa.

4. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la Entidad Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante.

Art. 22: Normas de funcionamiento

22.1. Los profesores impartirán la enseñanza de las materias a su cargo de acuerdo con las programaciones didácticas y en coordinación con los miembros de los respectivos ciclos, colaborando con todo el personal docente y responsables del centro, y además:

1. Los profesores asumirán y desempeñarán las funciones que sean competencia de su cargo (Tutoría, miembro del Consejo Escolar, Comisiones, Coordinaciones, ...) y tendrán la responsabilidad de las actividades contenidas en su horario (docencia, guardias, reuniones...) y en la programación. Igualmente, habrán de afrontar las tareas específicas que se les encomiende a través del Coordinador Académico de Nivel/Área o de la Jefatura de Estudios y de Dirección, dentro del marco legal de su competencia.
2. La información de jornadas laborales de horas lectivas y no lectivas del inicio de curso serán provisionales hasta la entrega de la información definitiva (Ficha del horario personal del profesor/a que se incluye en el DOC a entregar ante la Dirección Provincial de Educación y que debe firmar el docente, en el plazo establecido en las Instrucciones de Inicio de Curso establecidas desde la Consejería de Educación), ante la variabilidad de cobertura de vacantes, posibles excedencias, etc., del profesorado del centro. Cuando se produzcan incidencias que afecten a la plantilla del centro, el titular podrá modificar la distribución de estas actividades en función de la incidencia producida.

N.O.F.

4. Los profesores deberán planificar, implementar y evaluar las actuaciones metodológicas, organizativas y de apoyo al alumnado ATDI a desarrollar en su grupo, y del seguimiento e información del alumnado ATDI coordinado por el Coordinador Académico de Nivel/Área.
3. Los profesores recibirán información definitiva de sus jornadas laborales anuales con antelación a la presentación de la documentación oficial ante la Dirección Provincial de Educación (DOC, PGA) de cada curso escolar (o en el momento de su contratación si es contratado/a durante el curso para una sustitución o cobertura de una vacante), en el que se establecerán: las horas lectivas, las horas no lectivas, el calendario de reuniones y coordinación previsto para el curso, responsabilidades asignadas (coordinación, participación en órganos colegiados del centro, etc.), tareas a realizar del plan de convivencia, del plan de acción tutorial, otros planes y programas a realizar, reuniones de claustros, y cualquier otra tarea planificada que sea necesaria hasta cubrir el cómputo total de horas establecidas en su contrato.
4. Los profesores deberán planificar, implementar y evaluar las actuaciones metodológicas, organizativas y curriculares referidas a la transversalidad educativa a desarrollar en su módulo, y del seguimiento e información en coordinación con el Coordinador Académico de Nivel/Área.

22.2. Los profesores tienen el derecho y el deber de actualizar sus conocimientos sobre las características psicopedagógicas de su alumnado, sobre el conocimiento de los procesos de aprendizaje, sobre didáctica y metodología, sobre programación y técnicas de evaluación, sobre técnicas de estudio, temas transversales, orientación y tutoría (en FPB), adaptaciones curriculares, nuevas tecnologías, competencia digital individual,...., así como en aquellas otras técnicas pedagógicas, que mejoren su práctica docente y faciliten a sus alumnos el proceso de aprendizaje. Por ello, desde el Centro se facilitará y fomentará cualquier iniciativa de actualización individual o colectiva por parte del profesorado.

Las acciones formativas a realizar en el centro educativo, planificadas por el equipo directivo y en las que sean convocados los profesores, serán de asistencia y participación obligatoria, contabilizándose las horas realizadas en el cómputo anual, si su desarrollo se realiza fuera del horario que como docente se tenga asignado semanalmente (horas lectivas y no lectivas). Estas acciones formarán parte del Plan de Formación de Centro o del Plan de Mejora de Centro.

22.3. Respecto a la convivencia
1. El profesor que sanciona o cita a alumnos durante recreos o descansos deberá permanecer con ellos en el aula, informando por mail al Coordinador Académico de Nivel/Área.
2. Llevará a cabo las actuaciones inmediatas que tienen por objeto el cese de las conductas perturbadoras de la convivencia, sin perjuicio de otras actuaciones posteriores según la calificación de la conducta como contraria o gravemente perjudicial a la convivencia.
3. Seguirán en todo momento el procedimiento establecido en el art. 61 y siguientes de este RRI.
4. El modelo del parte de incidencia será el establecido en este RRI.
5. Todo lo relativo al control de la convivencia en el centro educativo, deberá ser coordinado por el Coordinador de Convivencia, bajo la supervisión del Jefe de Estudios.

22.4. La información que reciban del equipo directivo se les hará llegar de forma individual (personalmente a través del correo electrónico) o colectiva (tablones de la sala de profesores y claustro)

22.5. Respecto a las autorizaciones obligatorias previas para todo el profesorado:
Todo el profesorado del centro educativo deberá contar con autorización previa de Dirección, o del Jefe de Estudios en los siguientes casos:

a) Autorización de salidas del centro en el horario de trabajo. Esta autorización deberá ser firmada por jefatura de estudios previamente a la salida del centro. Finalizada la salida se deberá entregar el justificante pertinente en su caso.
b) Se deberá tener convocatoria previa, o autorización previa por escrito del Director o Jefe de Estudios, para asistir al centro, fuera del horario de trabajo asignado en el DOC, para

NO FIC

la participación en reuniones de equipos docentes, seminarios didácticos, juntas de evaluación, actividades colaborativas, claustros, etc. En caso de que el profesorado acuda o permanezca en el centro sin autorización/convocatoria de Dirección o del Jefe de Estudios, fuera de su horario de trabajo asignado en el DOC, será bajo su responsabilidad y no computará como tiempo trabajado respecto a las horas lectivas y no lectivas a realizar en el curso escolar.

c) Se deberá contar con autorización previa por escrito del Director o del Jefe de Estudios, para promover o participar bien como trabajador docente del centro o con el grupo de alumnos, representando al centro educativo en campañas, actividades, campeonatos (Skills), concursos, encuentros, cursos, etc., o cualquier otra actividad docente, educativa, social, económica, profesional en representación del centro educativo o como parte del mismo.

d) La falta de respuesta por escrito por jefatura de estudios o dirección, La falta de autorización por mail previamente a la actividad solicitada (de acuerdo con los puntos anteriores), conllevará la no autorización de la petición solicitada.

Se pondrá en conocimiento de la entidad titular cualquier aspecto que afecte al horario del profesorado que deba ser autorizado expresamente

22.6. El profesorado podrá participar por videoconferencia síncrona en las reuniones de los diferentes órganos de coordinación educativa y organizativa del centro, cuando las circunstancias así lo recomienden y esté explícitamente autorizado o convocado por este medio por el equipo directivo.

Art. 23: Profesores de guardia

23.1. Guardias

El periodo de guardia se establece para todo el horario lectivo del centro, realizándose una planilla de profesores de guardia.

1. El control de asistencia del profesorado corresponde al Jefe de Estudios. Para esta tarea, y para el buen funcionamiento de la actividad docente del Centro, el Jefe de Estudios contará con la colaboración de los profesores de guardia, a quienes corresponde atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, y anotar en el parte correspondiente la falta de dicho profesor, parte que se entregará en la Jefatura de Estudios al finalizar el periodo de guardia.
2. Es obligación del profesor de guardia, velar por el orden y buen funcionamiento de la actividad docente, durante todo el periodo lectivo, que esté de guardia.
3. En cada periodo de guardia, todos los profesores/as de guardia empezarán por controlar los pasillos, pero es tarea de todo el profesorado llamar la atención a los alumnos que salgan del aula o molesten. Se habilitará un espacio como localización del Profesorado de Guardia para las guardias, que será controlada por el profesorado al que sea asignado cada periodo de guardia.
4. Para que las guardias sean eficaces, deben comenzar de acuerdo con la planilla establecida, repartiéndose los profesores de guardia las plantas y espacios comunes (patios y zona exterior) según las directrices elaboradas por la Jefatura de Estudios.
5. El cambio del profesor de guardia se realizará en el espacio de guardia establecido. No se podrá dejar el periodo de guardia hasta que no se incorpore el siguiente profesor de guardia en la biblioteca.

Además, el profesor de guardia deberá:

a) Sustituir a los profesores que falten y consignar en un documento las ausencias de los alumnos, en el curso que quede bajo su atención por ausencia de su profesor.

b) Control de los pasillos asignados, cerrando las puertas de las aulas que queden vacías.

NO.FOR

c) Cumplir lo establecido en el art. 61 y siguientes de este Reglamento.
d) Todo profesor que tenga prevista su ausencia a clase deberá dejar una tarea para sus grupos, que el profesor de guardia se encargará de dar y recoger en su nombre en cada grupo afectado.
e) Atender al alumnado que se sienta transitoriamente indispuesto, de acuerdo con el art. 17.2.3
f) Los profesores de guardia que tengan el último periodo lectivo matutino o vespertino, coincidiendo con la salida de las clases, realizarán una revisión de todas las aulas comprobando: estado de los pasillos y paredes (grafitis, golpes con daños en la pared, etc.), ventanas cerradas y persianas bajadas (evitándose pérdidas de calefacción y accesos no autorizados), pizarras borradas, sillas colocadas encima de las mesas (facilitando el trabajo del personal de limpieza), y cualquier desperfecto encontrado en el equipamiento del aula. Igualmente revisarán los baños de ambas plantas (luces apagadas, grifos cerrados y posibles desperfectos en puertas y equipamiento). Del estado de todas las aulas, pasillos y baños dejará informe diario en el modelo normalizado facilitado en Jefatura de Estudios para tal fin.

23.2. Procedimiento a seguir

1. Todos los profesores de guardia tienen la obligación en cada cambio de hora de clase, de realizar una ronda por todo el centro en los 10 primeros minutos del horario de cada sesión, para comprobar que todos los grupos cuentan con un docente dentro de clase.

2. El profesor de guardia, cuando detecte que falta un su vez cumplimentando el parte de guardia para su posterior entrega a Jefatura ese mismo día.

3. Todos los profesores de guardia durante su guardia, realizarán varias rondas de revisión de la situación de las clases para comprobar que todo esté correcto. Una vez que ya esté todo controlado, deberán permanecer en la sala de profesores por si ocurre alguna eventualidad.

4. El profesor de guardia que tenga el último periodo lectivo matutino o vespertino, realizará una revisión de todas las aulas, realizando un informe para su posterior entrega a Jefatura.

5. Cualquier eventualidad que pueda ocurrir en el horario de tarde, se notificará o bien a los coordinadores académicos o al equipo directivo de forma inmediata.

6. Los documentos normalizados de la realización de guardias, se enviarán por mail a jefatura de estudios a la finalización de la guardia realizada, y como plazo máximo a la finalización del día en el que se tenga asignada la guardia.

23.3. Guardias durante los recreos

1. Las funciones del profesorado de guardia en la zona exterior al centro educativo (aparcamiento, estanque y puerta exterior de acceso a los edificios y aparcamiento):
a) No permitir la salida del perímetro del centro, por la puerta de acceso a los vehículos), a los alumnos menores de edad que no tengan autorización de salida de los padres/madres/tutor legal.
b) No permitir al alumnado de esa zona tirar al suelo, fuera de los recipientes, y cubos de basura, cajas de zumos, papel, envoltorios y/o colillas.
c) No permitir al alumnado el acceso a la zona correspondiente al titular del edificio (zona del estanque, escaleras principales y acceso a la zona trasera).
d) Prohibición de fumar.

N.O.F.C.

2. Las funciones del profesor de guardia en el recreo, en la zona correspondiente al Centro de FP serán las siguientes (el centro Río Duero empieza a partir de la verja y segunda puerta verde de acceso a las pistas deportivas):

a) Prohibición de fumar.

b) Se hará una ronda en las zonas de tránsito a los accesos al centro educativo (escaleras y rampa lateral), zona del pabellón y traseras del edificio (patios laterales). Está prohibido la estancia de los alumnos en cualquier zona que no sea de tránsito a las puertas del centro educativo y al pabellón deportivo.

3. Las funciones del profesor de guardia en el recreo, en el interior del centro son:

a) Controlará que el alumnado que esté en el centro durante los recreos se comporte cívicamente.

b) Responderá a cualquier alteración de convivencia siguiendo lo establecido en el art. 61

c) Controlará la convivencia y actuaciones del alumnado en las dos plantas del centro, en

23.4. Otras Medidas.

a) El alumnado no puede deambular por los pasillos durante las clases.

b) Hacer cumplir las medidas educativas y sanitarias establecidas por la administración educativa y sanitaria.

CENTRO F P RÍO DUERO

T1- Capítulo IV: Familias

Art. 24: Implicación y compromiso de las familias.

A los padres, madres 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

Art. 25: Derechos.

De acuerdo con lo establecido en el art. 16 del Decreto 51/2017:

1. 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.

2. Se garantizará el derecho de los padres/madres/tutor legal del alumnado menor de edad:

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 asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Art. 26: Deberes.

1. De acuerdo con lo establecido en el art. 16 del Decreto 51/2017:

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.

d) Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes, respecto a la responsabilidad ante los daños que, sus hijos menores de edad, puedan ocasionar en el centro, a otros miembros de la Comunidad Educativa o a terceras personas o entidades en salidas y actividades complementarias o extraescolares (art. 33 del Decreto 51/2017)

e) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:

- Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del equipo directivo, el tutor de FPB y/o del Coordinador Académico de Nivel/Área para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- Estimularán a sus hijos y/o tutelados para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
- Informarán a los tutores/as de FPB y a los Coordinadores Académicos de Nivel/Área de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

f) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.

g) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.

h) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.

j) Respetar las normas de organización y convivencia del Centro en aquellos aspectos que les conciernan.

j) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos allí contemplados.

k) Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del Centro dentro del marco del presente Reglamento.

l) Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad

m) De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurran en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

No oficial

ñ) Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.
o) Respecto a la relación con los padres en situación de separación o divorcio se seguirá lo establecido en la RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.

2. Todo lo relativo a la coordinación y control de las actividades informativas y encuentros con padres y tutores de menores de edad, del seguimiento de la actualización de la documentación de los padres en situación de divorcio, y resto de obligaciones establecidas en este artículo del reglamento, deberá ser coordinado por el Coordinador Académico de Nivel/Área, bajo la supervisión del Jefe de Estudios.

Art. 27: Las familias.

27.1. Las familias del alumnado forman parte de la red de personas y relaciones que componemos esta comunidad, su participación en nuestros procesos es deseable que se dé en la mayor cantidad y sintonía con la que se realiza en las instalaciones del Centro.

Para que la sintonía sea posible es necesaria la comunicación en todos los aspectos que sea posible. Las personas que forman el Equipo Directivo, las responsables de las tutorías, el profesorado en general y el PAS han de ser conscientes de esa necesidad, que ha de verse también desde las madres y los padres. La comunicación exige información, interés y voluntad de diálogo, pero no excluye, sino al contrario, la sugerencia, la propuesta, o la crítica.

La participación de los padres y las madres puede realizarse a través de las Asociaciones que deseen formar o de manera directa (art. 32.3).

27.2 Compromisos educativos.
De acuerdo con el art. 8 del Decreto 23/2014 de 12 de junio,

1. La participación en el proceso de admisión del alumnado requiere y supone el conocimiento y compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del proyecto educativo, del reglamento de régimen interior y, en su caso, del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados.
2. En aplicación del proyecto educativo, el CFP Rio Duero debe formular un documento de compromisos educativos con las familias del alumnado para garantizar la cooperación entre la acción educativa de la familia y la del centro docente.
3. El documento de compromisos educativos debe expresar aquéllos que adquieren el centro docente y la familia del alumno en relación con el proyecto educativo del centro y con la finalidad del adecuado desarrollo del proceso educativo integral del alumnado y el logro de los objetivos académicos establecidos.

27.3 Información a las familias y a los alumnos.

N.O.F.C.

- El profesorado, en los primeros quince días hábiles escolares del inicio del curso escolar harán públicos en sus grupos, los criterios generales que se aplicarán cada curso en la evaluación de los aprendizajes y los criterios de promoción, los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables del curso respectivo para su módulo, los conocimientos y aprendizajes mínimos necesarios para que se alcance una evaluación positiva al final de cada curso, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse, todo ello de acuerdo con la programación didáctica y sobre el grado de adquisición de las competencias.
- El Coordinador Académico de Nivel/Área convocará una reunión informativa a los padres/madres/tutores legales de los menores de edad, donde se informará del desarrollo del curso, el absentismo, actividades extraescolares y complementarias, tutorías, fechas de evaluaciones parciales y finales, etc. Se comunicará al alumnado y a los padres, madres o tutores legales, en el caso de menores de edad, a comienzos de cada curso escolar, las horas que los tutores (FPB) y el Coordinador Académico de Nivel/Área tienen reservados en su horario para atenderles. Será el Coordinador Académico de Nivel/Área el que facilite las entrevistas que deban realizarse con el profesor de una materia determinada. El Coordinador Académico/tutor facilitará a los padres/madres/tutores de los menores de edad la "Ficha del Alumnado", que incluye los datos personales necesarios del alumnado y responsables para contactos informativos, para que procedan a su cumplimentación y firma de autorización.
- El tutor (FPB) y el Coordinador Académico después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los alumnos y padres, madres o tutores legales en el caso de menores de edad, sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, incluyendo en todo caso, una valoración sobre la adecuación del rendimiento a las capacidades y posibilidades del alumno, así como, sobre la adquisición de las competencias.
- El Coordinador Académico de Nivel/Área elaborará un informe trimestral y final individualizado, con la información recogida de todo el profesorado interviniente, que se entregará a Jefatura de Estudios. A este informe, se adjuntará respecto al alumnado que no haya superada la evaluación trimestral o final, el "INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA PARA EL ALUMNADO PENDIENTE DE SUPERACIÓN DE LA EVALUACIÓN TRIMESTRAL" firmado por el Coordinador Académico, el profesor, y el alumno, o sus representantes si es menor de edad.
- Las reuniones con padres/madres o tutores legales del alumnado menor edad, serán coordinadas por el Coordinador Académico de Nivel/Área.

T1- Capítulo V: Personal de Administración y Servicios

Forman este conjunto las personas que se ocupan de la limpieza, el mantenimiento, la información al público y la secretaría. Todas ellas prestan servicios sin los que la actividad de nuestra comunidad sería imposible de realizar. Por ello, su presencia es parte del proceso de formación que en el Centro se desarrolla.

Como personas integrantes de nuestra comunidad están afectadas por todas las normas de convivencia y organización que establece este RRI. Por lo tanto están entre sus funciones las de participar, desde sus áreas de competencia, en todas las actividades que se realizan. Igualmente las de emitir opiniones y sugerencias y las de proponer iniciativas.

Art. 28: Derechos.

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

a) Ser integrado como miembro de la comunidad educativa.
b) Ser informado a cerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
c) Su formación permanente.
d) Participar en el funcionamiento y la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo de la Comunidad Educativa y su sección de enseñanza concertada.
e) Participar en las actividades culturales y extraescolares que se desarrollen en el Centro.

Art. 29: Deberes.

El personal de Administración y Servicios está obligado a:

a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, y acatar este RRI.
b) Procurar su perfeccionamiento profesional.
c) El representante del personal no docente en el Consejo de la Comunidad Educativa y su sección de enseñanza concertada tiene el deber de:
   1) Asistir, previa convocatoria, a las reuniones a las que se le convoque por el Equipo Directivo y la Entidad Titular y proceda legalmente.
   2) Participar en las deliberaciones, elaboración de documentos y toma de decisiones, en el ámbito de su competencia, en las reuniones.
   3) Informar a sus representados de los temas tratados y de las decisiones tomadas en dicho Órgano de Gobierno.
   4) Recoger propuestas e iniciativas de sus representados y trasladarlas al Órgano competente.
d) Está totalmente prohibido fumar en las dependencias del Centro (Ley 28/2005, de 26 de diciembre. BOE de 27 de diciembre).

CENTRO F P RÍO DUERO

T1- Capítulo VI: Participación

Art. 30: Participación.

30.1. Características y ámbitos.

La participación en el Centro se caracteriza por ser:

a) La condición básica del funcionamiento del Centro y el instrumento para la efectiva aplicación de su Carácter Propio y Proyecto Educativo.
b) Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Respecto a la participación en el centro (art. 7.1 del Decreto 23/2014 de 12 de junio) en nuestro proyecto educativo se incorporan mecanismos de participación en el centro del alumnado y de las familias con la finalidad de orientarles a la consecución de los objetivos educativos. Igualmente se podrán establecer otros cauces y vías adicionales para la participación de los sectores de la comunidad educativa.

N.O.F.C.

30.2. Ámbitos.
Los ámbitos de participación en el Centro son:
a) El personal.
b) Los órganos colegiados.
c) Las asociaciones.
d) Los delegados y las Juntas.

30.3. Ámbito personal.
Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro.

30.4. Órganos colegiados.
1. Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los órganos colegiados del Centro según lo señalado en los Títulos Tercero y Cuarto del presente Reglamento.
2. La Entidad Titular podrá constituir Consejos para la participación de los miembros de la Comunidad educativa en las áreas que se determinen.

Art. 31: Asociaciones.

Respecto a la participación en el centro (art. 7.1 del Decreto 23/2014 de 12 de junio) el alumnado y sus familias podrán participar en la vida del centro con carácter individual y colectivo a través de sus asociaciones cuya finalidad esencial es promover y facilitar la participación en las actividades del centro.

Sección Primera: Asociaciones

31.1. Los distintos estamentos de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:
a) Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
b) Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
c) Coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo.

31.2. Las Asociaciones tendrán derecho a:
a) Establecer su domicilio Escolar en el Centro.
b) Participar en las actividades educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Curricular de la Etapa.
c) Celebrar reuniones en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, y realizar sus actividades propias previas la oportuna autorización de la Entidad Titular. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del Centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
d) Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo de la Comunidad Educativa, en los términos establecidos en el Título Tercero del presente Reglamento.
e) Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.

N.O.F.C.

g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

31.3. Las Asociaciones están obligadas a:
Cumplir los deberes y normas de convivencia señalados en el presente Reglamento y los deberes propios del respectivo estamento.

Sección Segunda: Tipos de Asociaciones

31.4. Asociaciones de Alumnos.
Los alumnos/as matriculados en el Centro, tienen derecho a constituirse en asociaciones, para lo cual el equipo directivo pondrá los medios necesarios para facilitar la puesta en marcha de las mismas, dotándolas de los espacios necesarios para desarrollar su labor.

Estas Asociaciones podrán ser representadas por alguno de sus miembros. Son funciones de quienes representen a las Asociaciones del Alumnado:

- Trasladar a la junta del alumnado y al resto de la Comunidad Educativa las opiniones e iniciativas de sus Asociaciones.
- Mantener informadas a las personas que componen su Asociación de los asuntos tratados en la Junta y en el ejercicio de sus funciones

Será también el Director del Centro quien apruebe las contraprestaciones que las asociaciones deberán aportar al centro. El Secretario podrá solicitarles datos de interés para conocer el grado de inserción laboral de los titulados por el CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL RIO DUERO.

31.5 Alumnos/as titulados en el Centro, tienen derecho a constituirse en asociaciones, para lo cual el equipo directivo pondrá los medios necesarios para facilitar la puesta en marcha de las mismas, dotándolas de los espacios necesarios para desarrollar su labor.

Las asociaciones de ex-alumnos que quieran disponer de los espacios y medios del centro, deberán presentar sus estatutos y la planificación de actividades al Director del Centro, que será quien determine la aprobación de aquellas actividades que impliquen la utilización de los medios o espacios del Centro.

Los representantes legales de las asociaciones de ex-alumnos podrán participar en las reuniones que el centro mantenga con las asociaciones empresariales, así como proponer al equipo directivo aspectos que consideren de interés para sus afiliados.

Será también el Director del Centro quien apruebe las contraprestaciones que las asociaciones deberán aportar al centro. El Secretario podrá solicitarles datos de interés para conocer el grado de inserción laboral de los titulados por el CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL RIO DUERO.

31.6. Las Asociaciones de Padres de Alumnos (AMPAS)
Las AMPAS constituidas en el Centro podrán utilizar, para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente, los espacios establecidos por el Jefe de Estudios, para la celebración de las reuniones periódicas de las Juntas directivas de las mismas.

Para la celebración de asambleas generales será necesario buscar un espacio alternativo ante la no existencia de una Sala de Usos Múltiples. Serán responsables de las acciones y gastos derivados de su realización

N.O.F.C.

a) Participar en la gestión y en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo de la Comunidad Educativa y su sección de enseñanza concertada o bien en coordinación con la Dirección.
b) Promover y participar en el desarrollo de las actividades culturales extraescolares en coordinación con los profesores, mediante proyectos recogidos en la Programación General Anual, acordes con el Proyecto Educativo del Centro de Formación Profesional.
c) Solicitar a sus representantes en el Consejo Escolar todo tipo de informaciones sobre las decisiones tomadas en él, respetando el secreto de las deliberaciones.

Será también el Director del Centro quien apruebe las contraprestaciones que las asociaciones deberán aportar al centro.

Art. 32: Delegados y Juntas.

32.1. Delegados de Grupo

1. Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, durante las primeras cuatro semanas del curso escolar, un delegado de grupo y un subdelegado. Para tales elecciones todos los alumnos del grupo son electores y elegibles.

2. Las elecciones de delegados son convocadas y organizadas por Jefatura de Estudios, y podrán colaborar los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y su sección de enseñanza concertada para estas enseñanzas. Podrán ser convocadas de forma extraordinaria por el Jefe de Estudios, el Subdirector y el Director.

El nombramiento del delegado y subdelegado del grupo tendrá una duración de un curso académico y sólo podrá ser revocado por Dirección:
a) Por dimisión voluntaria justificada y aceptada por el Coordinador Académico de Nivel/Área.
b) Por incumplimiento de sus funciones.
c) Por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
d) Previo informe razonado, dirigido al Coordinador Académico de Nivel/Área, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que lo eligieron.

3. Los delegados y subdelegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento, salvo en aquellas situaciones en que intervenga como miembro de la comunidad educativa a título particular (no como delegado de grupo).

4. Las funciones de los delegados de grupo son:
a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación pedagógica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. A tal efecto han de tener en cuenta que el proceso que se ha de seguir tiene como punto de partida al profesor o profesores implicados, en segunda instancia al Coordinador Académico de Nivel/Área y, por último, a la Dirección del Centro y el Consejo Escolar y su sección de enseñanza concertada (para el alumnado de enseñanzas concertadas).
c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
d) Colaborar con el Coordinador Académico y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Centro de Formación Profesional para el buen funcionamiento del mismo.

N.O.F.C.

f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones que ocupa el grupo. Esta función lleva consigo informar puntualmente en la conserjería de los posibles deterioros que se produzcan en las instalaciones o material que el grupo utiliza para proceder a su arreglo.
g) Tener a disposición de los alumnos del grupo justificantes de faltas de asistencia a clase que recogerá en Jefatura de Estudios.
h) Acudir a las sesiones de evaluación; durante los quince primeros minutos los delegados podrán exponer ante la Junta de Evaluación cuantos aspectos hayan recogido referentes a la marcha y funcionamiento de su grupo.
i) Ser responsable de cualquier otra función asignada por el Coordinador Académico de Nivel/Área del grupo o la Jefatura de Estudios.

5. Las funciones de los subdelegados de grupo son:
a) Sustituir al delegado en caso de ausencia o enfermedad.
b) Apoyar al delegado en sus funciones.

32.2. Junta de Delegados

1. Estará integrada por los delegados de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos/as en el Consejo de la Comunidad Educativa/Consejo Escolar y su sección de enseñanza concertada Actuará de Presidente el Delegado de mayor edad y lo hará de Secretario el de menor edad.

2. Podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de la situación lo haga más conveniente, en comisiones y, en todo caso, podrá hacerlo antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo de la Comunidad Educativa y su sección de enseñanza concertada.

- El Subdirector o la Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio y tiempo adecuados para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- Comunicará, si fuera necesario, a los profesores la posible ausencia de delegados para celebrar reuniones.
- Estas reuniones se celebrarán siempre con el conocimiento del Subdirector o la Jefatura de Estudios que arbitrará los canales de información más oportunos para realizar las convocatorias y divulgación de conclusiones alcanzadas.

3. La Junta de Delegados tiene las siguientes funciones:
a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y revisión del proyecto educativo del Centro y la PGA (Programación General Anual).
b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo de la Comunidad Educativa y su sección de enseñanza concertada de los problemas de cada grupo o curso.
c) Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo de la Comunidad Educativa y su sección de enseñanza concertada sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
d) Elaborar informes para el Consejo de la Comunidad Educativa y su sección de enseñanza concertada a iniciativa propia o a petición de éste.
e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior dentro del ámbito de su competencia.
f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
h) Debatir asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

NO F.C.

4. Trimestralmente el Subdirector convocará a la Junta de Delegados, en pleno o en comisiones, para tratar los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

a) Celebración de pruebas y exámenes.
b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas del Centro de Formación Profesional.
c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas en el Centro de Formación Profesional.
d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Todas las intervenciones de la Junta de Delegados serán canalizadas a través de la Jefatura de Estudios o de Dirección, que facilitará, en caso necesario el procedimiento a seguir.

Todo lo tratado en estas reuniones trimestrales conllevarán la necesaria confidencialidad de todas las personas asistentes.

32.3. Representantes del alumnado en el Consejo de la Comunidad Educativa y su sección de enseñanza concertada:

1. El alumnado, como miembro de la comunidad educativa, participará en el máximo órgano colegiado de gobierno, a través de sus representantes en dicho Consejo.

2. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar serán elegidos de acuerdo con lo estipulado en el art. 46.2 del RRI.
Los alumnos se pueden presentar a su elección a título individual o como candidatos pertenecientes a una asociación u organización legalmente constituida en el Centro.
El Centro difundirá toda la información necesaria a la vez que motivará a los alumnos para que participen en la elección de sus candidatos, preferentemente a través de los tutores de FPB en horas de tutoría, o del Coordinador Académico de Nivel/Área.

3. Compete a los representantes de los alumnos en el Consejo de la Comunidad Educativa y su sección de enseñanza concertada del Centro:
a) Asistir a las reuniones del Consejo Escolar como portavoces de todo el alumnado y participar activamente como miembros del mismo.
b) Informar de los acuerdos del Consejo Escolar a la Junta de Delegados y, en su caso, a todos los alumnos del Centro. A fin de que la información pueda llegar a todos los alumnos, y los representantes puedan llevar propuestas al Consejo de la Comunidad Educativa y su sección de enseñanza concertada, podrá haber reuniones previas y posteriores a los Consejos Escolares Ordinarios.
c) Participar en las comisiones constituidas en el seno del Consejo cuyos objetivos afecten específicamente a los alumnos.

NO FIC.

Art. 33: Principios.

1. La acción educativa del Centro se articula en torno al Carácter Propio, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que se encuentra.
2. Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del Centro.
3. La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

4. De acuerdo con los art. 10 y el 18 del Decreto 23/2014 de 12 de junio:

a) El centro Río Duero está facultado para tomar decisiones sobre la planificación de los elementos constituyentes del proceso educativo relacionado, entre otros, con los ámbitos pedagógico y organizativo, orientados a la mejora y calidad de la propuesta educativa del centro y de los resultados escolares.
b) El centro Río Duero dispone de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo, un proyecto de dirección, así como las normas de organización y funcionamiento del centro, entre otros.
c) Las decisiones adoptadas por el centro, en los ámbitos citados, partirán de una consideración integral del centro y podrán contemplar todas las etapas, ciclos y cursos impartidos en el centro, con las adaptaciones que en cada caso sean precisas. Estas decisiones se definirán en los proyectos, educativo y de dirección.
d) El Centro Río Duero además, podrá desarrollar proyectos de autonomía bajo la modalidad de propuestas pedagógicas, experimentaciones curriculares, planes de trabajo u otras formas de organización adaptadas a las características del alumnado y su contexto, según determine la consejería competente en materia de educación.
    - A los efectos del Decreto 23/2014, se define proyecto de autonomía como la manifestación del ejercicio del uso de las competencias de autonomía pedagógica, curricular, de organización y de gestión por parte del centro docente, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y de este decreto.
    - Los proyectos de autonomía se desarrollarán dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas.
    - Cuando los proyectos de autonomía, propuestas pedagógicas, experimentaciones curriculares, planes de trabajo u otras formas de organización puedan afectar a la obtención de títulos académicos o profesionales, deberán ser autorizados por el Gobierno.
    - El proyecto de autonomía del centro será propuesto en el claustro de profesores, aprobado por el director y evaluado por el consejo escolar.
e) La elaboración y aprobación los documentos de planificación pedagógica y organizativa será realizada según su distribución interna de competencias establecido en este RRI y de acuerdo con lo que se determine por la dirección del centro.

N.R.F.C.

Art. 34: Carácter Propio.

1. La Entidad Titular tiene derecho a establecer y modificar el carácter propio del Centro y su proyecto de autonomía. El carácter propio se explicita en el Proyecto Educativo del Centro.

2. El Carácter Propio del Centro define:

a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación.
b) La visión de la persona que orienta la acción educativa.
c) Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
d) Los criterios pedagógicos básicos del Centro.
e) Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.

3. Cualquier modificación en el carácter propio del centro deberá ponerse en conocimiento de la comunidad educativa.

4. El CENTRO PRIVADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL RIO DUERO dispone de autonomía pedagógica para:

a) Concretar y desarrollar el currículo de las acciones formativas que tenga autorizadas, mediante las programaciones didácticas de cada uno de los módulos profesionales que las componen, atendiendo a lo establecido en las normas reguladoras de los currículos correspondientes a las titulaciones de la formación profesional inicial, en el marco general del proyecto educativo de centro y en función de las características de su entorno productivo.
b) Establecer y desarrollar el currículo de otras acciones formativas distintas de las contempladas en la letra anterior.

Art. 35: Proyecto Educativo de Centro.

1. De acuerdo con el art. 121.6 de la LOE, el proyecto educativo, será dispuesto por la entidad titular (la Fundación Universidad Internacional Isabel I de Castilla), e incorpora el carácter propio al que se refiere el artículo 115 de esta Ley. En su elaboración participan los distintos sectores de la Comunidad Educativa, sus Asociaciones y los órganos de gobierno y gestión y de coordinación del Centro, conforme al procedimiento que establezca la propia entidad titular. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación la Dirección.

2. El carácter propio del centro privado autorizado de formación profesional "Río Duero" se pone en conocimiento por el titular del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa, así como a cuantos pudieran estar interesados en acceder al mismo, a través de la web del centro. La matriculación de un alumno supone el respeto del carácter propio del centro, que deberá respetar a su vez, los derechos del alumnado y sus familias reconocidos en la Constitución y en las leyes, siguiendo lo establecido en el art. 74 de la LOMCE y el art. 11.7 del Decreto 23/2014 de 12 de junio.

3. El proyecto educativo del centro (art. 11 del Decreto 23/2014 de 12 de junio):

1. Recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación teniendo en cuenta las características del entorno Escolar y cultural del centro.

2. En el caso de que se impartan enseñanzas correspondientes a más de una etapa educativa elaborarán un único proyecto educativo, con la singularidad específica que para cada etapa corresponda.

3. El contenido del proyecto educativo será determinado por la consejería competente en materia de educación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, incluyendo, al menos:

N.O.F.C.

a) La propuesta curricular del centro.
b) La propuesta organizativa del centro, que incorporará las normas de organización y funcionamiento del centro.
c) El reglamento de régimen interior y el plan de convivencia.
d) Planes educativos específicos y, en su caso, el proyecto de autonomía cuya implantación requerirá la autorización administrativa.

4. El proyecto educativo incluirá programas dirigidos a fomentar el conocimiento y la difusión, entre las personas de la comunidad educativa, de la igualdad de oportunidades y la efectiva inclusión de las personas con discapacidad.

5. El proyecto educativo será dispuesto por el titular del centro la "Fundación Universidad Internacional Isabel I de Castilla" e incorporará el carácter propio del mismo que, en todo caso, deberá respetar los derechos garantizados a profesores, padres y alumnado en la Constitución y en las leyes, y deberá hacerse público con objeto de facilitar su conocimiento.

4. El grado de consecución del Proyecto Educativo será un indicador del Nivel/Área de calidad de la oferta realizada por el centro.

Art. 36: Propuesta Curricular y Programación Didáctica

36.1. Propuesta curricular

1. La Propuesta Curricular adapta las finalidades que deben desarrollarse en la etapa/Nivel/Área integrando, interrelacionadas, las distintas facetas de la acción educativa del Centro, de acuerdo con su Proyecto Educativo.

2. El Propuesta Curricular incluirá, al menos, mediante las Programaciones Didácticas de cada profesor para cada módulo formativo:

a) La concreción de los objetivos.
b) La secuenciación de los contenidos.
c) La metodología pedagógica.
d) Los criterios de evaluación y promoción.
e) Las medidas para atender a la diversidad.
f) Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro.
g) Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías y la Coordinación Académica.

36.2. La Programación Didáctica.

1. Cada profesor será responsable de realizar la programación didáctica de cada módulo formativo que imparta, debiéndose coordinarse con el resto de profesores del mismo curso y ciclo, siguiendo lo que se establezca por la Comisión de Coordinación Pedagógica, incluyendo al menos los aspectos siguientes:

1. Los objetivos del módulo profesional: objetivos generales del currículo que desarrolla el módulo y las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al módulo.
2. Las competencias y contenidos técnicos y de carácter transversal.
3. La organización, secuenciación y temporalización de las unidades didácticas, indicando los contenidos mínimos de referencia.
4. La duración de los contenidos de prevención de riesgos laborales de Nivel/Área básico en función del sector, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
5. La metodología didáctica, que deberá contener lo establecido en el art. 37 de este RRI, y las orientaciones metodológicas establecidas en el Decreto de Currículo de Castilla y León correspondiente en cada módulo formativo y título de FP.
6. Respecto a la evaluación lo establecido en la Orden 2169/2008:

a. Las actuaciones que se llevarán a cabo para evaluar los resultados de aprendizaje y los criterios de calificación de los módulos.
b. Para cada módulo profesional, los criterios de evaluación que serán aplicables para evidenciar los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo de la Comunidad de Castilla y León para el ciclo formativo, siguiendo los criterios de evaluación establecidos legalmente.
c. El número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán, en cada módulo profesional, la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.
d. El procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.
e. La planificación de las actividades de recuperación de los módulos profesionales pendientes de superación, y expresamente aquellas que puedan ser realizables de forma autónoma por el alumnado.
f. La adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que lo precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica.
g. Los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica.
h. El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las posibles reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales.

7. La atención a la diversidad y, en su caso, adaptación de acceso al currículo.
8. Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el módulo profesional.
9. Los materiales y recursos didácticos.
10. Las medidas adoptadas en los Planes de Contingencia y Digitalización, y en los Programas de Refuerzo Educativo presentados ante la Dirección Provincial de Educación.
11. Aplicación de las TICs:
    a. El plan de acogida del alumnado al inicio de curso y su presentación en formato digital.
    b. Mediadas de atención a la diversidad y su presentación en formato digital.
    c. Utilización de aplicaciones digitales: Genially, Canvas, Office, Kahoot, etc.
    d. Rubricas de evaluación en formato digital a
    e. Establecimiento en la evaluación del módulo formativo, de los porcentajes de evaluación de la parte TIC a entregar al alumnado.
    f. Formación específica al alumnado, integrada en la materia a impartir, referida a los derechos de imagen, copyright, tipografía, música, etc.
    g. Utilización de redes en el aula como Instagram, WhatsApp, tik tok, etc.
    h. En su caso, planificación de actividades o momentos de autorización del docente al uso del teléfono móvil como herramienta educativa en clase.

2. Los tutores de FPB elaborarán además de sus programaciones didácticas, sus Programaciones Anuales de acción tutorial, de acuerdo con lo establecido en el art. 49.2 del RRI. Estas programaciones se realizarán en coordinación con el orientador/a del centro, que asumirá la supervisión de su cumplimiento mensualmente.

3. Los contenidos del módulo formativo se distribuirán en Unidades Didácticas/Situaciones de Aprendizaje, en el numero y temporalización que se determine desde la Comisión de Coordinación Pedagógica. Se establecerá una distribución por semanas, de forma homogénea para los ciclos de cada Nivel/Área, que:

N.F.C.

- Permita al alumnado una adecuada organización del trabajo formativo
- Facilite al alumnado la adecuada calendarización y planificación de las evaluaciones y de realización de actividades de recuperación.
- Establecer periodos planificados para la realización de los Retos en cada Nivel/Área educativo, de forma coordinada y cooperativa entre los diferentes módulos y profesorado que participe en cada Reto.

4. Las programaciones didácticas, serán supervisadas mensualmente, por los coordinadores académicos de nivel responsables del seguimiento de la actividad pedagógica y organizativa de cada docente, siguiendo el procedimiento que se establezca por jefatura de estudios, que en cualquier caso deberá dejar rastro documental del trabajo realizado y del cumplimiento de las obligaciones pedagógicas y organizativas establecidas.

Art. 37: Métodos pedagógicos y didácticos propios.

El Centro Río Duero en el ejercicio de su autonomía pedagógica, podrá diseñar e implantar métodos pedagógicos y estrategias didácticas propios, en función de la programación de la oferta educativa establecida por la Administración educativa y dentro de regulación y límites que ésta determine (art. 13 del Decreto 23/2014 de 12 de junio).

37.1. Metodología de las enseñanzas de FP.

La metodología a seguir será la que se establece en este RRI, siguiendo lo que se determine para las enseñanzas de F.P. en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y resto de normativa de aplicación.

En cualquier caso, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.
- Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas
- Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) La organización de estas enseñanzas **tendrá carácter flexible** para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por los alumnos y las alumnas.
b) La organización de las enseñanzas procurará que el número de profesores y profesoras que impartan docencia en un mismo grupo de Formación Profesional Básica sea lo más reducido posible, respetando los elementos educativos y el horario del conjunto de los módulos profesionales incluidos en el título, según lo establecido normativamente.
c) La metodología de estas enseñanzas tendrá **carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título.** Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente. En el CFP Río Duero

esta integración se realizará mediante el trabajo cooperativo por Retos y por Aprendizaje por Servicio Solidario.

d) La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, **para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.**

Igualmente, todo el profesorado deberá tener en cuenta en las programaciones didácticas y en su desarrollo, las orientaciones metodológicas que se establecen en los correspondientes decretos de currículo de Castilla y León.

Todo lo relativo a la coordinación y supervisión de las actividades pedagógicas, didácticas y metodológicas del centro educativo, deberá ser coordinado por el Coordinador Académico de Nivel/Área con la supervisión del Coordinador Pedagógico, conocido por la Dirección y el Jefe de Estudios.

37.2. Ejes y competencias transversales.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica, y a los principios establecidos para la FP en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, se deberán trabajar las competencias y contenidos de carácter transversal siguientes:

1. Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán como competencias transversales de todos los módulos profesionales, los aspectos relativos a:

a) El trabajo en equipo
b) La prevención de riesgos laborales
c) El fomento del autoempleo y la cultura emprendedora. El emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.
d) Las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente
e) De acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales y lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, con la promoción de la actividad física y la dieta saludable, acorde con la actividad que se desarrolle.
f) Las competencias relacionadas con la compresión lectora, la expresión oral y escrita
g) La comunicación audiovisual y las Tecnologías de la Información y la Comunicación
h) La Educación Cívica y Constitucional.
i) Se fomentará el desarrollo de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad.
j) Se fomentará el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

Para garantizar la incorporación de las competencias y contenidos de carácter transversal en estas enseñanzas, en la programación educativa de los módulos profesionales que configuran cada una de las titulaciones de la Formación Profesional Básica deberán identificarse con claridad

N.F.O.

el conjunto de actividades de aprendizaje y evaluación asociadas a dichas competencias y contenidos

2. Todos los ciclos formativos de Formación Profesional de Grado Medio y de Grado Superior incluirán de incluirán como competencias transversales de todos los módulos profesionales, los aspectos relativos a:

a) El trabajo en equipo
b) La prevención de riesgos laborales
c) El fomento del autoempleo y la cultura emprendedora potenciando la creatividad y la innovación.
d) La comunicación audiovisual y las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
e) Se fomentará el desarrollo de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad.

Todo lo relativo a la coordinación y control de la planificación, implementación, evaluación y seguimiento de la integración de los ejes y temas transversales, en todos los módulos y ciclos de las enseñanzas del centro, deberá ser coordinado y supervisado por el Coordinador Académico de Nivel/Área.

37.3. Propuesta metodológica de centro.

De acuerdo con lo establecido en el carácter propio de la entidad titular:

37.3.1. Nuestro método en el CFP Río Duero se estructura en los siguientes principios:

a) La metodología didáctica a aplicar integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado pueda adquirir una **visión global** de los procesos propios de la actividad profesional, **trabajando tanto las competencias técnicas de cada título como las competencias transversales de F.P.**

b) Las enseñanzas del profesorado estarán centradas en el **"saber hacer"**, integrando los nuevos aprendizajes profesionales con las experiencias del alumnado en un aprendizaje significativo y constructivo, basado en las inteligencias múltiples y la inteligencia emocional. Se desarrollarán **competencias profesionales** a través de proyectos y actividades coordinadas en las que se tratarán casos prácticos propios de sector.

c) **Todo el profesorado está obligado a utilizar las TICs y las herramientas/instrumentos tecnológicos** de cada sector profesional (software, apps, documentación normalizada de administraciones públicas, etc.) que afecten a los aprendizajes de cada módulo, y que permitan garantizar la inmediata adaptación a las cualificaciones de cada título y a los resultados de aprendizaje necesarios.

Por parte del equipo directivo se promoverá la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el aula, como recurso metodológico eficaz para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje (art. 13.2 del Decreto 23/2014)

Se supervisará mensualmente la actividad del profesorado con las TICs por parte del Coordinador TIC del centro.

d) Se integrará en la propuesta pedagógica del centro educativo el trabajo cooperativo y la realización de RETOS, con el desarrollo de habilidades de comunicación (oratoria y debates), el trabajo de rutinas cognitivas, la investigación y observación, la reflexión personal del alumnado

N.O.F.

de forma continuada (porfolios, diarios de aprendizaje, etc.), la coevaluación, la autoevaluación del alumnado y profesorado, el reconocimiento individual del esfuerzo y el compromiso en el aprendizaje del alumnado, la participación, la búsqueda de información constante referida a aspectos técnicos y profesionales de cada cualificación, y la toma de decisiones en la búsqueda de desarrollo profesional y académico.

e) Se seguirá una **metodología basada en el trabajo con "RETOS",** mediante el descubrimiento, la resolución de problemas, el debate, la investigación, la experimentación y el trabajo cooperativo; promoviendo la iniciativa, el posicionamiento crítico, y el emprendimiento, desde el cumplimiento normativo y la calidad.

f) En el desarrollo de las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo, tanto el profesorado como el alumnado están obligados a realizar actividades basadas en la **participación**, **implicación y compromiso** en las tareas y su **resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma**.

g) En **cada ciclo formativo se deberá participar anualmente al menos** en un concurso, certamen, competición de Skills, convocatoria de subvenciones a proyectos de mejora educativa, etc., que permita al alumnado visibilizar sus aprendizajes, trabajar mediante sinergias, participar en régimen competitivo con otros grupos y alumnado, y a presentar/compartir socialmente su trabajo, sus propuestas y sus logros.

h) **Mantener relaciones** con empresas del sector, autónomos, asociaciones de trabajadores y/o de empresarios, y otras entidades relacionadas con los ámbitos laborales y profesionales de las diferentes titulaciones que se desarrollan en el centro educativo, estableciendo vínculos del alumnado/profesorado con el contexto y la realidad laboral de las cualificaciones que se corresponden con los ciclos de formación profesional inicial del centro.

Se promoverán enseñanzas en modalidad de F.P. DUAL que permitan al alumnado solicitante un mayor Nivel/Área de práctica laboral, realizar actividades con becas de apoyo así como facilitar una posible inserción laboral directa en las empresas de FP DUAL.

i) Se **fomentará el esfuerzo educativo** que permita al alumnado superarse y mejorar

a) Esfuerzo personal: todos los alumnos deben crear hábitos de trabajo acordes con cada Nivel/Área/grado y equilibrando siempre el estudio conceptual, el trabajo técnico y procedimental, el trabajo cooperativo y las actividades de interacción lúdica.
b) Esfuerzo continuado: el trabajo ha de ser valorado por todos/as buscando siempre el trabajo de calidad y la mejora en la adquisición de competencias.
c) Esfuerzo cooperativo: el sano compañerismo y el trabajo en equipo ha de fomentarse para poder aprender y para superar dificultades personales o grupales
d) Esfuerzo autocrítico: todos/as hemos de ser sensibles a tratar de sacar lo mejor de uno mismo y de los otros, evitando siempre gestos, palabras o actitudes que fomenten una competitividad inadecuada, falta de implicación o trato desigual tanto de docentes como entre el alumnado.

j) **Régimen presencial y a distancia** se desarrollarán enseñanzas oficiales en modalidad a distancia/On Line, que permitan flexibilizar la oferta educativa, dirigidas a personas que necesiten integrar su cualificación profesional con su vida laboral y familiar, mediante una propuesta formativa y de presencialidad más flexible.

37.3.2. Metodología de RETOS:

Con esta propuesta integrada en todos los ciclos del centro educativo, se procurará:

1. Aprender a **desarrollar retos** que permitan buscar el **máximo potencial del talento personal** y **social de las personas participantes**

2. Proponer al alumnado actividades que permitan el **trabajo en equipo, la implicación de profesorado y alumnado, la capacidad de comunicación, asunción de iniciativas y la responsabilidad** en el aula de FP

3. Generar dinámicas que permiten al alumnado de FP **vivir la situación de aprendizaje como un reto** y, desde este punto de partida, generar el conocimiento necesario que le ayude aportar las mejores soluciones

4. Planificar la **intermodularidad y el análisis profundo de las competencias profesionales y los resultados de aprendizaje** que facilite que el diseño de retos se acerque al máximo a la realidad laboral

5. Trabajar todo el profesorado en **equipos docentes de ciclo autogestionados** basados en **el trabajo en equipo** y la **responsabilidad desde el propio equipo** docente, con la coordinación del Coordinador Académico, y bajo la supervisión del Coordinador pedagógico

6. **Adecuación de espacios de aprendizaje** y diseño de espacios flexibles, abiertos, interconectados y que propicien situaciones para favorecer el trabajo activo-colaborativo

7. **Evaluar** del aprendizaje basado en retos **para evolucionar en el desarrollo competencial** como elemento clave en el propio proceso de aprendizaje.

Art. 38: Evaluación.

38.1. La evaluación. Aspectos generales

La evaluación continua y formativa es el proceso educativo que tiene como fin comprobar día a día cómo evoluciona el alumnado, así como el cumplimiento de los objetivos educativos previstos y planificados para conseguir el perfil profesional adecuado.

Para conseguir una buena evaluación continua, se procederá a la observación directa del alumno en cuanto a la ejecución de su trabajo educativo y curricular, valoración de su comportamiento, así como la calificación de ejercicios, pruebas, controles y todo aquello que esté programado para alcanzar un determinado perfil profesional.

La evaluación se realizará por el equipo docente, constituido por el conjunto de profesores de cada grupo de alumnos, que actuarán de manera colegiada, coordinados por el Coordinador Académico de Nivel/Área, el Jefe de Estudios, el tutor y en su caso, asesorados por la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro, en la adopción de las decisiones resultantes del proceso evaluador.

Los tutores de FPB y los tutores de GM tendrán las funciones establecidas en el artículo 49.1.2 respecto de la evaluación de su grupo/ciclo.

Los profesores mantendrán en sus clases una comunicación fluida con los alumnos sobre los criterios de evaluación y calificación establecidos y aplicados. No se podrán utilizar criterios evaluación que no estén establecidos en el decreto regulador del ciclo, ni se podrán utilizar criterios no informados previamente al alumnado mediante la correspondiente rúbrica previa. Los criterios de evaluación de cada Unidad Didáctica aparecerán en la correspondiente rúbrica de evaluación que será pública para el alumnado de cada grupo.

Para garantizar una formación y evaluación continua, se realizará un protocolo de Feed Back del profesorado con el alumnado, en el que se establezcan los contactos, número y medio a utilizar. Esta actividad será supervisada mensualmente por el Coordinador de Nivel/área.

Los alumnos mayores de edad podrán solicitar de los profesores correspondientes, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que adopten como resultado de dicho proceso y el aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje. Ante discordancias con el profesorado podrán solicitar la intervención del Coordinador Académico de Nivel/Área correspondiente.

Para facilitar una respuesta coordinada, los padres o representantes legales de los alumnos/as menores de edad por su parte, solicitarán la información y aclaraciones al Coordinador Académico de Nivel/Área, que podrá contar con el tutor/a y docente de su hijo/a en los contactos que se realicen.

Se elaborarán Informes Individualizados de Evaluación. Los profesores realizarán informes de carácter trimestral, y los docentes/tutores elaborarán los informes Finales Individualizados, de acuerdo con lo establecido normativamente.

Copiar en los exámenes será considerado conducta contraria a las normas de convivencia del Centro.

38.2 Criterios de evaluación y de calificación

Los criterios de evaluación y calificación están establecidos en las Programaciones Didácticas incluidas en la Propuesta Curricular y en la PGA.

Se evaluarán y calificarán TODOS los contenidos establecidos en el currículo de cada módulo y ciclo siguiendo lo establecido normativamente en el Decreto de currículo de Castilla y León, teniendo en cuenta tanto las competencias técnicas como las competencias transversales, aplicando el carácter propio de la entidad titular respecto a la metodología a seguir (artículo anterior), siguiendo las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro, y teniendo en cuenta lo siguiente:

38.2.1 Criterios de evaluación.

Se cumplirán TODOS los criterios de evaluación establecidos para cada Resultado de Aprendizaje en el Real Decreto regulador del ciclo y en el Decreto de Currículo del ciclo en Castilla y León.

Es función del profesor/a establecer, para TODOS los contenidos del currículo, las evidencias de evaluación, los instrumentos de evaluación a utilizar, y las actividades autónomas del alumnado que permitan garantizar la evaluación cuantitativa y cualitativa de TODOS los criterios de evaluación establecidos normativamente.

Estas decisiones de evaluación se establecerán e informarán al alumnado en las correspondientes RÚBRICAS OBLIGATORIAS DE EVALUACIÓN que permitan tanto la orientación al alumnado en los aprendizajes a desarrollar, como garantizar al alumnado la necesaria claridad y transparencia de la evaluación, criterios utilizados, y el peso de la calificación en el instrumento de evaluación utilizado. Estas rúbricas se presentarán al alumnado con carácter previo a la evaluación.

Las herramientas e instrumentos de evaluación se adaptarán y se corresponderán con el tipo de competencia a conseguir y a evaluar, utilizándose instrumentos adecuados a cada tipo de competencia. Como norma general, para las competencias técnicas se podrán utilizar los

N.O.F.C.

instrumentos de evaluación establecidos en el centro para los Retos, exámenes, ejercicios prácticos, evidencias referidas a materiales, aplicaciones o presentaciones prácticas, etc. Para las competencias transversales se podrán utilizar diarios, porfolios, coevaluación, observaciones directas, presentaciones, debates, los instrumentos de evaluación establecidos en el centro para los Retos, etc. En cualquier caso, cada instrumento a utilizar será coherente y se corresponderá con los contenidos a evaluar, explicitándose su adecuación a los criterios oficiales de evaluación en la rúbrica de evaluación.

38.2.2. Criterios de calificación.
Desde la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro se establecerán los criterios de calificación a seguir de forma homogénea por todo el profesorado, siguiendo los principios metodológicos y el carácter propio de la entidad titular establecidos en el artículo 37 de este RRI.

Se establecerán unos criterios que garanticen la adquisición de todas las competencias (técnicas y transversales), priorizando el saber hacer y el desarrollo integral y profesional del alumnado de acuerdo con las competencias de cada ciclo, y que permitan al alumnado comprender e integrar sus aprendizajes y la evaluación correspondiente en su proceso de evaluación formativa y continua. Para ello se desarrollara el feed back o retroalimentación de evaluación necesaria con cada alumno/a en su proceso de aprendizaje, en TODAS las actividades evaluadas de cada módulo.

Cada profesor/a podrá concretar y adaptar los porcentajes de los criterios de calificación en el margen establecido por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La evaluación de las competencias se considera formativa e integradora de todos los aprendizajes y contenidos establecidos en el currículo. La calificación final del alumno/a será global y tendrá en cuenta transversalmente todas las competencias y el trabajo desarrollado por el alumnado, estableciéndose para cada instrumento de evaluación un peso en la calificación final. Por ello, no se podrán utilizar instrumentos de evaluación que cierren o que establezcan un mínimo de calificación para poder realizar la media con el resto de las evaluaciones realizadas.

38.3. Sesiones de evaluación trimestrales y finales
Las sesiones trimestrales, finales y extraordinarias de evaluación establecidas en las Ordenes de evaluación de F.P. correspondientes en Castilla y León, se realizarán como Juntas de Evaluación. Este apartado se desarrolla en el artículo 51,11 y 51.12 de este Reglamento.

Los Coordinadores Académicos de Nivel/Área, convocarán por mail las sesiones de evaluación con la necesaria antelación que permita al profesorado tomar las decisiones de evaluación adecuadas de acuerdo con la normativa y este RRI.

Previamente a las sesiones de evaluación, los tutores de FPB y de GM entregarán al Coordinador Académico de Nivel/Área los informes correspondientes sobre la marcha del grupo y sobre las evaluaciones formativas realizadas al alumnado por cada profesor/a.

38.4. Recuperación
Se tendrá derecho a la realización de exámenes extraordinarios de acuerdo con lo establecido en 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; de acuerdo en lo establecido en las Programaciones Didácticas incluidas en la Propuesta Curricular; y de acuerdo con lo previsto en la Programación General Anual.

38.5. Reclamaciones sobre las calificaciones

1. Conforme a lo establecido en el artículo 7 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, y en la ORDEN EDU/2169/2008, todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
Este derecho implica:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, finales del curso escolar o en las excepcionales. Este derecho podrá ser ejercitado por los padres o tutores legales en los casos de menores de edad.

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

a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al Nivel/Área previsto por la programación.
b) No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.
c) Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
d) Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos.

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

a) Los alumnos, o sus padres o tutores si son menores de edad, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
b) La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de dos días hábiles a partir de aquél en el que se produzca la comunicación de la calificación final o de la decisión adoptada. La solicitud de reclamación contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
c) El director del centro trasladará la reclamación al profesor correspondiente para que emita el oportuno informe que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el apartado 2, y la decisión adoptada de ratificación o rectificación en la calificación otorgada. Una vez recibido dicho informe, el director del centro comunicará, por escrito, al alumno o a sus padres o tutores si es menor de edad, la decisión tomada, y entregará una copia del escrito cursado al profesor tutor. Este proceso estará terminado en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación al alumnado, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación.
Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el director del centro insertará, en los documentos del proceso de evaluación del alumno, la oportuna diligencia que irá visada por el director del centro público al que se está adscrito.
d) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación del centro, un proceso de revisión por parte de la Dirección Provincial de Educación. En este caso, el

N.O.C.

director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial de Educación. Dicho expediente incorporará a la reclamación presentada el informe del profesor, la resolución del director, el escrito del alumno solicitando la revisión en la Dirección Provincial de Educación, los instrumentos y pruebas de evaluación, así como una copia de la programación.

4.– El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales se establecerán por cada profesor en su Programación Didáctica.

Art. 39: Programación General Anual del Centro.

Se elaborará al principio de cada curso una programación general anual que recoja todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados, de acuerdo con el art. 125 de la LOE.

De acuerdo con el art. 14 del Decreto 23/2014 de 12 de junio:

1. La programación general de centro es un instrumento básico de planificación y organización del centro. Debe contener la propuesta organizativa y curricular que con carácter anual elabora el centro como concreción del proyecto educativo y de la propuesta curricular para garantizar el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los órganos de gobierno y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

2. La programación general anual de centro será elaborada y aprobada por el equipo directivo del centro en función de su proyecto educativo, teniendo en cuenta las deliberaciones y propuestas del claustro y del consejo escolar en los aspectos de su competencia. En su elaboración el equipo directivo podrá requerir la colaboración e implicación de los órganos de coordinación docente del centro.

3. Al finalizar el curso escolar, el claustro de profesores, el consejo escolar y el equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la programación general anual de centro en función de las competencias que tiene atribuidas cada uno de ellos. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la memoria final del curso.

4. La programación general anual de centro obligará a todo el personal del centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo.

5. En la programación general anual de centro se integrarán entre otros los siguientes documentos educativos: programaciones didácticas de todos los módulos formativos, programaciones de la acción tutorial en FPB, Plan de Acción Tutorial, Plan de Absentismo de centro, Plan de Orientación Académica y Profesional, Plan de Diversidad, Plan de Igualdad, Plan de Formación de centro, Planes de Contingencia, Planes de Digitalización, Plan de Inicio del curso, y cuantos normativamente sean necesarios.

Art. 40: Acuerdos educativos

Los acuerdos educativos son un mecanismo, mediante el cual, el centro, la familia y el alumnado desarrollan un esfuerzo conjunto para la mejora de los resultados del aprendizaje y de la convivencia escolar en situaciones en las que los resultados o las previsiones lo hagan preciso. Estos acuerdos, se podrán aplicar para conseguir que el proceso educativo del alumnado se desarrolle en las mejores condiciones posibles para alcanzar los objetivos establecidos (art. 9 del Decreto 23/2014 de 12 de junio).

Todo lo relativo a la coordinación y realización de los acuerdos educativos, será responsabilidad del Coordinador Académico de Nivel/Área, bajo la supervisión del Jefe de Estudios y el Director.

NO F.C.

CENTRO F P RÍO DUERO

TÍTULO III: Gobierno, Participación y Gestión

Art. 41: Órganos de gobierno, participación y gestión.

41.1. Aspectos generales de la participación de los centros sostenidos con fondos públicos en el gobierno del centro

De acuerdo con el art. 4.3 del Decreto 23/2014 de 12 de junio
a. El Centro Río Duero garantizará, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al profesorado, al alumnado y sus familias y al personal de administración y servicios. Igualmente velará por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
b. Tendrá al menos los siguientes órganos colegiados cuyas funciones se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en el Decreto:

a) El consejo escolar.
b) El claustro del profesorado.

c. La comunidad educativa participará de acuerdo con las competencias y funciones que tiene asignadas, a través del consejo escolar.

Además de lo anterior:

1. Los órganos de gobierno, participación y gestión del centro son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión, el Director, el Subdirector, el Jefe de Estudios y el Secretario.
3. Es órgano colegiado de gobierno, el Equipo Directivo.
4. Son órganos colegiados de participación, el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.
5. Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

De acuerdo con el art. 15 del Decreto 23/2014 de 12 de junio, el centro de FP Río Duero establece sus propias normas de organización y funcionamiento basadas en los siguientes principios:

a) La estructura organizativa que se establece en este RRI es coherente con los planteamientos educativos establecidos en el proyecto educativo, el proyecto de dirección y, en su caso, el proyecto de autonomía.
b) En este RRI se determina, dentro de la regulación y límites establecidos por la Administración educativa, otros órganos de participación, de coordinación docente y de gobierno adicionales, dentro de la disponibilidad de recursos humanos del centro.
c) Las medidas de atención a la diversidad establecidas por la Administración educativa, deberán ser adaptadas a las características del alumnado y a su realidad educativa con el fin de atender a todo el alumnado.

41.2. Evaluación interna.

1. El centro Río Duero, en el ejercicio de su autonomía, implantará mecanismos permanentes de evaluación interna, revisión y reajustes, tanto de la gestión realizada como de los resultados

N.F.C.

alcanzados, siguiendo las directrices y criterios generales que establezca la Consejería competente en materia de educación.
3. La titularidad y el equipo directivo del centro Río Duero establecerá las estrategias, los instrumentos y la frecuencia para informar a la comunidad educativa y, cuando así se determine, a la Administración educativa.
4. La aplicación de los protocolos y documentación necesaria para realizar la evaluación interna de la calidad del centro (encuestas, protocolos, fichas, etc.), será coordinado por el Coordinador de Calidad, bajo la supervisión del Jefe de Estudios.
5. Para evaluar la calidad de la docencia se prevé la realización de encuestas entre el alumnado el centro, con la cadencia que se estime.

Art. 42: Dirección

42.1. Director

42.1.1. Son competencias del Director, en su correspondiente ámbito:

a) Ostentar la representación ordinaria de la Entidad Titular del Centro con las facultades que ésta le otorgue y siguiendo sus indicaciones.
b) Velar por la efectiva realización del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro.
c) Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo y del Consejo Escolar.
d) Presidir, cuando asista, las reuniones del Centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, por delegación y siguiendo en todo momento las indicaciones del responsable de personal de la entidad titular. Las competencias de la relación laboral y contractual de los trabajadores del centro le corresponden a la persona responsable de personal de la entidad titular.
f) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores, al Consejo Escolar, sin menoscabo de las obligaciones de los otros órganos unipersonales.
g) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
h) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro.
i) Visar las certificaciones y documentos académicos.
j) Ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar, del Claustro, y de sus respectivas Secciones, en el ámbito de sus facultades.
k) Proponer para su nombramiento a los Coordinadores y a los Tutores.
l) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.
m) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
n) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
ñ) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
o) Convocar y presidir los actos académicos y reuniones de los Órganos Colegiados.

p) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE. Elaborar y aprobar, con el equipo Directivo, la Programación General Anual, la Memoria Final del curso y el Reglamento de Régimen Interior.
q) Coordinar y garantizar la participación de la Comunidad Educativa, procurando los medios precisos, para el eficaz desarrollo de sus atribuciones y derechos.
r) Garantizar la información sobre el funcionamiento del Centro a todos los sectores de la Comunidad Educativa y a sus organizaciones representativas, y garantizar el derecho de reunión de profesores, alumnado, familias y personal de administración y servicios, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente.
s) Promover la relación con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos, firmar los convenios de colaboración, entre el Centro y las empresas.
t) 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 escolar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
u) Crear y mantener cauces de comunicación abiertos entre todos los sectores que componen la Comunidad Educativa.
v) Intervenir directamente en el intento de solución de los conflictos derivados de las relaciones laborales, pedagógicas y humanas en general, que se establecen entre las personas que componemos la Comunidad Educativa.
w) Gestionar la búsqueda de los apoyos necesarios para el mejor desenvolvimiento de las funciones de quienes componemos nuestra Comunidad Educativa.
x) El Director realizará las funciones de Jefe de Estudios o de Secretario si no estuviesen nombrados en el Centro personas en estos cargos o hubiera que sustituirlos temporalmente.
y) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos
z) Aquellas otras que se señalan en el presente Reglamento.

Respecto al Plan de Convivencia y lo relativo a la aplicación del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León y modificado por el Decreto 23/2014 de 12 de junio, 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 Escolar en el art. 46 de este R.R.I. y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en este R.R.I.
b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de Decreto 23/2014, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el Coordinador Académico del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en el Decreto 23/2014.
e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de infracción penal, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas, de acuerdo con lo establecido en el DECRETO 23/2014, de 12 de junio (art. 25 bis.3 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo de 12 de junio).

N.F.C.

42.1.2: Nombramiento y cese.
1. El Director es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro, previo informe del Consejo Escolar del centro, que será adoptado por mayoría de los miembros asistentes.
2. Tendrá un mandato de tres años renovables por otros períodos de igual duración. No obstante lo anterior, el titular podrá destituir al director antes de la finalización de dicho plazo cuando concurran razones justificadas de las que dará cuenta al Consejo Escolar del centro (art. 59.2 de la LODE, vigente por Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre)

3. El Director cesará:
a) Al concluir el período de su mandato.
b) Por acuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Escolar.
c) Por dimisión.
d) Por cesar como profesor del Centro.
e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.
f) Por destitución de la entidad titular.

4. El Titular del Centro podrá suspender cautelarmente o destituir al Director antes del término de su mandato, de acuerdo con el artículo 60 de la LODE).

5. En caso de cese, suspensión o ausencia continuada del Director asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación, la persona que sea designada por la Entidad Titular del Centro. En cualquier caso, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a un mes, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Director por causas no imputables a la Entidad Titular del Centro

6. Si no se le renueva el nombramiento, ocupará las funciones anteriores a aquellas a las que dé acceso su titulación.

42.2. Subdirector

Podrá nombrarse un profesor del centro que realice las funciones de subdirector.

42.2.1. Son competencias del Subdirector, en su correspondiente ámbito:
a) Coordinar y supervisar el trabajo de los Coordinadores Académicos de Nivel/Área, del Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), del Coordinador de Enseñanzas a Distancia y del Coordinador Pedagógico.
b) Coordinar la Junta de Delegados, su funcionamiento y trasladar al equipo directivo las propuestas realizadas por la Junta de Tutores.
c) Las delegadas por el Director.
d) Coordinar y supervisar el trabajo del Jefe de Estudios o del Secretario en las funciones que determine el Director.
e) Coordinar y supervisar la documentación educativa del centro, su desarrollo, implementación y evaluación (Plan de Acción Tutorial, Plan de Diversidad, Plan de Absentismo, Plan de Orientación Académica y Profesional, DOC, Programación General Anual, Proyecto Educativo de Centro, Propuesta Curricular, etc.).
Ejercer de director/a cuando no esté el director/a.
f) Las designadas específicamente por la entidad titular.
g) Aquellas recibidas por delegación del director/a

42.2.2: Nombramiento.
1. El Subdirector/a es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro, a propuesta del Director/a.

2. Tendrá el mismo mandato que el Director/a con el que desarrolla sus funciones. Cesará en sus funciones en el caso de que cese el Director/a que propuso su nombramiento.

Art. 43: Jefe de Estudios.

Podrá nombrarse un profesor del centro que realice las funciones de Jefe de Estudios.

Son competencias del Jefe de Estudios:

1. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación a la Programación General del Centro.
2. Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales, y velar por su estricto cumplimiento, respetando la normativa vigente y, en la medida de lo posible, los criterios fijados.
3. Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional, así como la acción tutorial.
4. Ejercer, por delegación del Director, las funciones de Jefe de Personal del personal docente, en todo lo relativo al régimen académico.
5. Sustituir a la dirección en caso de ausencia o enfermedad de Director y Subdirector.
6. Coordinar las actividades de los Profesores del Centro y de los Coordinadores educativos de Nivel/Área en ausencia de Director y Subdirector, y en todo lo establecido por la Dirección.
7. Coordinar las actividades de formación de los profesores realizadas en el Centro, y facilitar las que se aprueben por el claustro para ser realizadas fuera del Centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Participar, con el resto del Equipo Directivo en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo, la programación general anual y la memoria.
10. Coordinar las actividades escolares complementarias, las actividades extraescolares y los servicios complementarios que se realicen en el centro.
11. Velar por el cumplimiento de las propuestas de los diferentes equipos educativos respecto a los procesos de evaluación y presidir las Juntas de Evaluación. Coordinar la elaboración de un informe de seguimiento del cumplimiento de las Programaciones Didácticas de cada módulo/profesor (del desarrollo de los contenidos, cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en el correspondiente Decreto de cada título, etc.).
12. Presidir las Comisiones creadas para analizar medidas disciplinarias o de orientación.
13. Asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia necesarias para el normal desarrollo de las clases, y actuar, oído el tutor y el Coordinador Académico de Nivel/Área, en los temas que se detecten de mal funcionamiento del equipo educativo, dando curso a las quejas que puedan presentar los representantes de los alumnos.
14. Coordinar las tareas que lleven a cabo los grupos de trabajo de la Comisión Pedagógica y, en particular, aquellas que se refieran a coordinación entre profesores, tutores y actividades pluridisciplinares.
15. Velar por el cumplimiento del R.R.I. del Centro y coordinar todas las propuestas de modificación y mejora del mismo.
16. Elaborar las normas de utilización de equipos e instalaciones.
17. Cualquiera que le pueda ser encomendada por la Dirección en el ámbito de sus competencias.
17. Proponer la compra de adquisición de equipos, gestionarla, y coordinar todos los proyectos que lleven implícito la utilización de instalaciones o medios humanos del Centro.
18. Respecto a la FCT (de acuerdo con 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), además de las tareas de equipo directivo en este aspecto, específicamente proponer al Director el profesorado tutor y con atribución docente del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Igualmente le corresponde

coordinar, dirigir y supervisar las actuaciones a llevar a cabo por el profesorado tutor para realizar el seguimiento del módulo profesional de «FCT», de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial, para lo que convocará, por lo menos, una reunión mensual con ellos. Asimismo coordinará y facilitará los procedimientos de gestión de la documentación relativa al módulo profesional de «FCT».
19. Coordinar los diferentes Planes que se desarrollen en el centro bajo la supervisión del Subdirector: Plan de Acción Tutorial, Plan de Diversidad, Plan de Absentismo, Plan de Orientación Académica y Profesional, Propuesta Curricular, etc.
20. Realizar las tareas encomendadas por el Plan Provincial de Absentismo de la Dirección Provincial de Educación en el centro que sean de su competencia (recogida de la información de absentismo, comunicación mensual de faltas, etc.).
21. Coordinar las evaluaciones iniciales y detección de alumnado ATDI y su inclusión en la aplicación informática correspondiente. Coordinar las actuaciones del profesorado implicado en la atención a este alumnado ATDI.
22. Respecto al Plan de Convivencia y lo relativo a la aplicación del art. 22.3 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo de 12 de junio, son competencias del Jefe de Estudios, o en su caso del Director si no hay 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.

Art. 43.2: Nombramiento.
1. El Jefe de Estudios es nombrado por el Director.
2. La duración del nombramiento coincidirá con el periodo de mandato del Director que le haya nombrado, pudiendo ser renovado por otros períodos de igual duración.
3. Si no se renueva el nombramiento, ocupará las funciones anteriores a aquellas a que da acceso su titulación.

Art. 44: Secretario.

44.1: Competencias.
1. La ordenación del régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
2. Actuar como secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno del director.
3. Custodiar los libros y archivos del Centro. Efectuar la ordenación del régimen administrativo del centro
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
6. Colaborar con la Dirección en el desarrollo de sus funciones.
7. Colaborar con las personas tutoras en la elaboración de las Actas de evaluación final, y en la información académica.
8. Responsabilizarse de la adecuada información respecto a los procesos de preinscripción y matriculación del alumnado.
9. Ejercer el control de asistencia y cumplimiento del Personal de Administración y Servicios del Centro.
10. Realizar el inventario del Centro y mantenerlo actualizado.
11. Gestionar el mantenimiento del edificio, de las reparaciones y, en general, de todos los servicios del mismo.

N.O.F.

12. Planificar y velar por el adecuado uso del botiquín del centro educativo, y de la respuesta administrativa y de seguimiento de actuaciones con los miembros de la Comunidad Educativa, respecto a posibles situaciones de pandemias, COVID, etc., establecidas por las autoridades sanitarias.
13. Cualquier otra función que pueda encomendarle el director dentro del ámbito de sus competencias.

44.2: Nombramiento
1. El Secretario es nombrado por el Director.
2. La duración del nombramiento coincidirá con el periodo de mandato del Director que le haya nombrado, pudiendo ser renovado por otros períodos de igual duración.
3. Si no se renueva el nombramiento, ocupará las funciones anteriores a aquellas a que da acceso su titulación.

Art. 45: Equipo Directivo.

45.1: Composición.
1. El Equipo Directivo está formado por:
a) El Director que lo convoca y preside.
b) El Subdirector
c) El Jefe de Estudios
d) El Secretario (sólo si es profesor y docente del Centro).

2. Podrá nombrarse un Secretario que tenga voz pero sin voto en las reuniones del Equipo Directivo (con la función de levantar actas de las reuniones), en el caso de que no sea docente del centro.
3. A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por el Director otras personas, con voz pero sin voto.

45.2: Competencias.
Son competencias del Equipo Directivo como órgano colegiado:
1) Velar por el buen funcionamiento del centro.
2) Estudiar y presentar ante la Entidad Titular, el Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del centro.
3) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
4) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
5) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones de la Entidad Titular, del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
6) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
7) Preparar los asuntos que deban tratarse ante la Entidad Titular, y en el Consejo de la Comunidad Educativa.
8) Asesorar al Director en el ejercicio de sus funciones.
9) Fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.
10) Aquellas otras funciones que le corresponda normativamente.

45.3: Ceses de los órganos unipersonales del equipo directivo.

N.O.F.C.

1. El Director cesará por las causas establecidas en el artículo 42.1.2.3 de este RRI
2. El Subdirector, Jefe de Estudios y Secretario serán cesados por el Director por las siguientes causas:
   a) Por dimisión
   b) Por orden del Director
   c) Por cesar como profesor del Centro.
   d) Por imposibilidad de ejercer el cargo.
   f) Por destitución de la entidad titular.

Art. 46: Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro, respecto a las enseñanzas regladas de régimen general impartidas en el Centro que están sostenidas con fondos públicos. La comunidad educativa participará de acuerdo con las competencias y funciones que tiene asignadas, a través del consejo escolar (art. 3 del Decreto 23/2014 de 12 de junio)
2. Para el resto de enseñanzas y decisiones que no afecten directamente a enseñanzas objeto de concierto educativo con la Administración, le corresponderá la toma de decisiones a la entidad titular del centro.

46.1: Composición.

1. El Consejo Escolar del Centro estará conformado de acuerdo con lo establecido en la LOMCE. Actuará como secretario del Consejo Escolar el secretario del centro.

46.2: Elección, designación y vacantes.

Para la cobertura de vacantes en la sección de enseñanzas concertadas se cumplirá lo dispuesto por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León en el Decreto 49/2010, de 18 de noviembre en sus artículos 14 al 20 y a lo establecido en la ORDEN de 9 de octubre de 1996 sobre constitución y designación de los órganos de gobierno de los centros docentes concertados, en desarrollo de la disposición final primera 4 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluaci6n y el Gobierno de los Centros Docentes

46.3: Competencias.

1. Son competencias del Consejo Escolar de acuerdo con lo establecido en el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León:
   a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
   b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
   c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 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 (*Art. 84.3 de la ley 2/2006: En ningún caso habrá discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social).*

2. El Consejo Escolar del centro tendrá además las siguientes competencias, de acuerdo con lo establecido en las leyes orgánicas de educación vigentes:

a) Cualesquiera que le sean atribuidas por la Administración educativa, respecto a centros privados sostenidos con fondos públicos
b) Evaluar el Proyecto Educativo y la Programación General Anual, sin perjuicio de las competencias que les correspondan a otros órganos del centro.
c) Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo
d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que establece la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, para los centros privados concertados, mediante informe dirigido a la entidad titular sobre el nombramiento del Director, adoptado por mayoría de los miembros asistentes.
e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
g) 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 artículo 84.3 de la LOE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro, así como la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
k) Aprobación de la rendición anual de cuentas relativas a «otros gastos» y «gastos de personal complementario» de las Unidades concertadas, para su presentación ante la Dirección Provincial de Educación y del presupuesto del curso siguiente.
l) Fijar las actividades escolares complementarias, sus directrices y las cuotas a percibir por su realización, a propuesta de su titular y/o del equipo directivo, para su comunicación y autorización por la dirección provincial de educación correspondiente, de acuerdo con el DECRETO 7/2017, de 1 de junio
m) Evaluar, a propuesta de la Entidad Titular, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
n) Establecer los criterios de selección del profesorado de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la LODE.

46.4: Funcionamiento del Consejo Escolar.

1. El funcionamiento del Consejo Escolar se regirá por las siguientes normas:
   a) Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas y presididas por el Director competente en las enseñanzas concertadas. La convocatoria se realizará, al menos, con 48 horas de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
   b) El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular del Centro o de, al menos, un tercio de los miembros del Consejo de la Comunidad Educativa

NO F.O.

c) Los miembros electivos del Consejo Escolar, se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el presente Reglamento. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.
d) El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
e) A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
f) Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
g) Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas. Para ello deberá presentar previamente al consejo escolar el texto que literalmente aparecerá en el acta de la reunión, mediante envío del mismo al director/a del centro.
h) Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
i) En el Consejo Escolar realizará las funciones de Secretario el que actúe como tal en el centro. El Secretario del Consejo levantará acta de forma inmediata al finalizar todas las reuniones. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario con el visto bueno del Presidente, procediéndose a su firma por el Presidente, el profesor de mayor edad y el Secretario.
j) Es obligatoria la asistencia de todos los miembros del Consejo Escolar. La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente. Se podrán convocar coincidiendo con el horario de recreos que permita la asistencia a todos los miembros convocados.
k) De común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo Escolar se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.
l) Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar participarán en todas las deliberaciones del mismo excepto en las relativas a la designación y cese del Director y despido del profesorado.
m) Cuando un asunto de competencia del Consejo Escolar deba ser tratado con carácter de urgencia y no haya posibilidad de convocar la reunión, el Equipo Directivo asumirá el tema, sin perjuicio de dar, en su momento, la oportuna y obligada información al Consejo Escolar y de someter a su ratificación la decisión tomada.
n) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción en los asuntos generales, y estarán obligados a garantizar la confidencialidad de los asuntos tratados que afecten personalmente a alguno de los miembros de la Comunidad Educativa o a la Entidad Titular.
o) Se podrán realizar las reuniones del Consejo Escolar de forma telemática por videoconferencia síncrona, cuando las circunstancias así lo recomienden. Se realizará una copia de respaldo.
p) En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en el contenido del RRI, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

46.5: Comisión de Convivencia

En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo establecido en el Decreto 51/2007, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

NO OFICIAL

En el Centro privado concertado "Río Duero", la comisión se compondrá de acuerdo con los criterios que se establezcan por parte de la dirección del centro, que contemplarán la participación de profesores, padres y alumnos (art. 20.4 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo de 12 de junio).

Se detalla su composición y funciones en al artículo 54 de este Reglamento

Art. 47: Claustro de Profesores.

El claustro de profesores:

1. El claustro de profesores de los centros sostenidos con fondos públicos es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al apoyo al equipo directivo en el cumplimiento de la programación general anual del centro y al desarrollo del proyecto de dirección.
2. El claustro de profesores está integrado por todo el profesorado que preste servicios en el centro y lo preside el director. El funcionamiento, composición y funciones que corresponden al claustro son las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. Se establecen comisiones de trabajo en el seno del claustro del profesorado para el estudio de temas específicos a fin de que formulen aportaciones y propuestas al propio claustro, de acuerdo con lo establecido en el art. 5.3 del DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León que se corresponden con los equipos de área educativa (artículo 51.13 a 51.25 de este RRI).

47.1: Competencias.

Son competencias del Claustro de Profesores:

a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual y de la evaluación del Centro, conforme a las directrices del Equipo Directivo.
b) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Acción Tutorial, Plan de Diversidad, Plan de Absentismo, Plan de Orientación Académica y Profesional, Propuesta Curricular, etc., conforme a las directrices del Equipo Directivo.
c) Promover iniciativas en el campo de la investigación y experimentación pedagógica, en la formación permanente, pedagógica y didáctica del profesorado, e innovación educativa e impulsar su realización.
d) Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
e) Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación y recuperación de los alumnos, así como determinar los criterios de promoción de los alumnos a las etapas correspondientes, cada Sección del Claustro en su ámbito, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, y a lo establecido por la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Equipo Directivo en el ejercicio de sus competencias.
f) Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, incluidas las normas de conducta del alumnado y las actividades del Plan de Convivencia.
g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
h) Coordinar, cada Sección del Claustro en su ámbito, las programaciones de las diversas áreas de conocimiento, según las directrices del Equipo Directivo.
i) Respecto al Plan de Convivencia y lo relativo a la aplicación del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de

N.O.F.C.

convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, son competencias del Claustro:

1. 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 éstas se atengan a la normativa vigente.

j) El claustro de profesores remitirá la propuesta de proyecto de autonomía del centro al consejo escolar, para su evaluación, y al director, para su aprobación (de acuerdo con el art. 5.1.4 del Decreto 23/2014 de 12 de junio).
k) Velar por la coherencia y continuidad de los contenidos de las diversas áreas de enseñanza en virtud de la información sobre la programación docente recibida por los Equipos Docentes.
l) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, conforme a lo establecido en el artículo 46.2 del presente Reglamento.
ñ) Propiciar los cauces para la formación permanente y actualización pedagógica y didáctica de los docentes del Claustro.
ñ) Proponer al Equipo Directivo medidas e iniciativas con el fin de favorecer la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos
o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

47.2: Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director.
2. Está integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.
3. La convocatoria se realizará, al menos, con 36 horas de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
4. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
5. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
6. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas. Para ello deberá presentar previamente al consejo escolar el texto que literalmente aparecerá en el acta de la reunión, mediante envío del mismo al director/a del centro.
7. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados y estarán obligados a garantizar la confidencialidad de los asuntos que afecten personalmente a alguno de los miembros de la Comunidad Educativa, el Consejo Escolar o a la Entidad Titular.
8. Realizará la función de Secretario el profesor-secretario del centro, que levantará acta inmediatamente a su finalización, procediéndose a su firma por el Presidente, el profesor de mayor edad y el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.
9. 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.
10. La asistencia a los claustros convocados es obligatoria para la totalidad de sus miembros. Cuando algún profesor no pueda asistir a los mismos, deberán justificarlo por escrito al Director, como mínimo, el mismo día de la convocatoria. Se convocará coincidiendo con el horario de recreos que permita la asistencia a todos los miembros convocados.

NO F.C.

11. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
12. Las reuniones se ceñirán al Orden del día preestablecido y si algún profesor propone tratar otros asuntos de la competencia del Claustro será necesaria la aprobación unánime de todos los asistentes.
13. Se podrán realizar las reuniones del Claustro de forma telemática por videoconferencia síncrona, cuando las circunstancias así lo recomienden, y sea autorizado previamente por el equipo directivo. Podrá realizarse una copia de respaldo.

N.O.F.C.

CENTRO F P RÍO DUERO

TÍTULO IV: Coordinación Educativa

Art. 48: Órganos de coordinación educativa.

1. EL CPFP RIO DUERO, respecto a su sección concertada o sostenida parcialmente con fondos públicos contará con los órganos de coordinación necesarios para garantizar: una formación integral y de calidad, la información y la orientación profesional, el reconocimiento y evaluación de competencias profesionales, si así se considera desde la administración pública, y las relaciones con las empresas.
2. El órgano encargado de garantizar las relaciones con las empresas se ocupará de promover, dinamizar y organizar las relaciones del centro con el sistema socioeconómico y productivo de su entorno, colaborando con el equipo directivo del centro.

3. Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.

4. Son órganos unipersonales de coordinación educativa, los Coordinadores Académicos de Nivel/Área, el Coordinador de Convivencia, el Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), el coordinador de enseñanzas a distancia, el Coordinador Pedagógico, y el Tutor (FPB, Proyecto de Grado Superior, de FCT y de FP Dual).

5. Son órganos colegiados de coordinación educativa el Equipo Docente, los Seminarios Didácticos, el Equipo de TICs, el Equipo de Calidad, la Junta de Tutores, Juntas de Evaluación, los Equipos de Área Educativa y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

CENTRO F P RÍO DUERO

T4- Capítulo I: Órg. Unipersonales

Art. 49: Acción Tutorial

La acción tutorial la desarrollan profesores/as nombrados y cesados por el Director a propuesta del Equipo Directivo. El desempeño de la función de la acción Tutorial se inspira en los valores y opciones pedagógicas del Proyecto Educativo de Centro y en los documentos institucionales Características y Pedagogía establecida en el carácter propio de la Fundación Universidad Isabel I de Castilla.

49.1. Acción tutorial

49.1.1. Son competencias del Tutor:

Las funciones a desarrollar se corresponden con lo siguiente:

a) El profesorado que desarrolla la labor de tutoría tiene entre otras funciones la de favorecer las relaciones del grupo para conocer, respetar y valorar las normas de convivencia, y la de desarrollar la participación de los alumnos en la vida del centro.

N.O.F.O.

b) El tutor acompañará al Coordinador de Nivel/Área en las reuniones que se convoquen en los primeros quince días hábiles escolares del curso, a los padres o tutores legales del alumnado menor de edad del ciclo, para informarles del horario del alumnado, del profesorado de cada asignatura, de las faltas de asistencia y de sus justificaciones, del Reglamento de Régimen Interior, de las horas de tutoría, etc. Elaborará el correspondiente Acta que entregará firmada el mismo día al Coordinador Académico de Nivel/Área.
c) Los tutores mantendrán una comunicación con los alumnos en lo referente a la marcha del curso, rendimiento, dificultades, actitud y faltas de asistencia, así como sobre los resultados de las evaluaciones en el horario lectivo de tutoría.
d) Los tutores mantendrán una comunicación con los padres de alumnos menores de edad en lo referente a la marcha del curso, rendimiento, dificultades, actitud y faltas de asistencia, así como sobre los resultados de las evaluaciones, el comportamiento y el progreso de sus hijos. Dejará constancia documental de todos los contactos mantenidos con los padres y madres, cumplimentando el modelo documental establecido por el equipo directivo, enviando copia al Coordinador Académico de Nivel/Área.
e) El tutor podrá recibir o contactar telefónica o telemáticamente con los padres o tutores legales exclusivamente en el horario establecido en su calendario como horas no lectivas, siempre con el conocimiento previo y visto bueno del Coordinador Académico del Nivel/Área, que podrá estar presente. En ningún caso se podrán realizar tutorías con padres o familias fuera de las horas no lectivas previstas en el calendario anual de cada tutor/a. Elaborará el correspondiente Acta que entregará firmada al Coordinador Académico de Nivel/Área el mismo día del contacto realizado.
f) Recibirán a los alumnos el primer día de clase, informándoles del horario, de la programación del curso, y los objetivos perseguidos en la tarea educativa. Pondrá en conocimiento de los alumnos sus derechos y deberes y las normas básicas de comportamiento.
g) Informarán al Coordinador Académico de Nivel/Área de GM de todos aquellos aspectos relevantes que afecten al grupo bien individualmente o en su totalidad.
h) Controlarán las faltas de sus alumnos, y comunicarán diariamente al Coordinador Académico de Nivel/Área de GM las ausencias no justificadas y entregarán al Coordinador las justificaciones presentadas.
i) Coordinará la elección de delegados y elaborará el correspondiente Acta que enviará firmada al Coordinador Académico de Nivel/Área. Explicará sus obligaciones y prerrogativas y velará por que éstas se cumplan.
j) Informará al Coordinador Académico de los menores de edad con padres divorciados, coordinando que las comunicaciones se realicen a los progenitores en el ejercicio de su patria potestad y de acuerdo con lo establecido judicialmente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.g) de este reglamento, y dejando constancia documental de todas las comunicaciones recibidas y enviadas. Enviará copia de todas las comunicaciones realizadas al Coordinador Académico de Nivel/Área.
k) Velar por la aplicación de la Propuesta Curricular en la acción docente y educativa dirigida a un ciclo de alumnos.
l) Atender a la formación integral de cada uno de los alumnos y hacer el seguimiento de su proceso de aprendizaje y de su maduración personal.
m) Programar las entrevistas y la orientación de los alumnos cuya tutoría les ha sido encomendada, a realizar en su caso en las horas no lectivas.
n) Colaborar en el programa de orientación personal y profesional de sus alumnos.
o) Presentar, explicar y comentar ante los alumnos de su grupo-clase aquellos aspectos del Carácter Propio, del Proyecto Educativo, del Plan Anual o de otra documentación educativa y del centro que les afecten directamente.
p) Realizar una programación anual de la acción tutorial para el ciclo (PAT), recogida en el proyecto educativo del centro. Dicha programación contemplará los aspectos específicos del ciclo al que se dirige, e incluirá actividades específicas de información y orientación que garanticen al alumnado una adecuada toma de decisiones sobre su itinerario

educativo y profesional al término del ciclo de Formación Profesional. Seguirá lo establecido en el Plan de Acción Tutorial del centro, y será supervisada la acción tutorial por el orientador/a del centro y jefatura de estudios.

q) Atenderá a la evaluación y a la maduración de los alumnos, orientándolos en el progresivo desarrollo de su personalidad, en sus estudios y en su aprendizaje. En determinados casos, preparará, para los que lo necesiten, actividades de refuerzo y adaptaciones curriculares, de acuerdo con el Coordinador Académico de Nivel/Área de GM, el Equipo Docente y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Respecto a los procesos de evaluación del alumnado de su ciclo, tendrá las siguientes funciones de acuerdo con lo establecido en la ORDEN EDU/2169/2008

1.– Coordinará en el proceso de evaluación al equipo docente, constituido por el conjunto de profesores de cada grupo de alumnos que actuarán de manera colegiada, en la adopción de las decisiones resultantes del proceso evaluador.

2.– En la sesión de evaluación inicial, el profesor tutor dará la información disponible sobre las características generales del grupo o sobre las circunstancias específicamente académicas, o personales con incidencia educativa, de cuantos alumnos lo componen

3.– El tutor de cada ciclo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y de estas decisiones constituirá el punto de partida en la siguiente sesión de evaluación. Esta acta deberá tener el visto bueno del Coordinador Académico de Nivel/Área.

4.– Los tutores, a lo largo del ciclo formativo, recogerán y anotarán los datos relativos al proceso de evaluación continua y analizarán los progresos y dificultades de los alumnos, con el fin de adecuar la intervención educativa a cada grupo de alumnos y a los objetivos previstos. Presentarán esta información a la Junta de Tutores y, por escrito al coordinador académico y/o jefe de estudios en el modelo normalizado establecido.

5.– Los tutores y los profesores de los distintos módulos profesionales mantendrán una comunicación fluida con los alumnos en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje, con el fin de facilitar las aclaraciones precisas para una mejor eficacia del proceso. Esta información se trasladará al Coordinador Académico de Nivel/Área para el seguimiento y control de la acción tutorial y en su caso para informar a los padres del alumnado menor de edad.

Además, respecto a los procesos de evaluación del alumnado de su ciclo, tendrá las siguientes funciones de acuerdo con lo establecido en las Órdenes reguladoras de evaluación de FP en Castilla y León:

a) Realizar, al principio de curso, la evaluación inicial para conocer la situación y la problemática de cada alumno y el medio familiar y social en el que viven, enviando copia del informe individual elaborado al Coordinador Académico de Nivel/Área, en el plazo de una dos días hábiles desde su realización.
b) Coordinará en el proceso de evaluación al equipo docente, constituido por el conjunto de profesores de cada grupo de alumnos que actuarán de manera colegiada, en la adopción de las decisiones resultantes del proceso evaluador.
c) En la sesión de evaluación inicial, el profesor tutor dará la información disponible sobre las características generales del grupo o sobre las circunstancias específicamente académicas, o personales con incidencia educativa, de cuantos alumnos lo componen
d) El tutor de cada ciclo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y de estas decisiones constituirá el punto de partida en la siguiente sesión de evaluación. Esta acta deberá tener el visto bueno del Coordinador Académico de Nivel/Área.
e) Los tutores, a lo largo del ciclo formativo, recogerán y anotarán los datos relativos al proceso de evaluación continua y analizarán los progresos y dificultades de los alumnos, con el fin de adecuar la intervención educativa a cada grupo de alumnos y a los objetivos previstos. Presentarán esta información a la Junta de Tutores y, por escrito al Subdirector

en el modelo normalizado establecido. Elaborarán los Informes Individualizados de Evaluación y los Informes Finales de evaluación.

f) Los tutores y los profesores de los distintos módulos profesionales mantendrán una comunicación fluida con los alumnos en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje, con el fin de facilitar las aclaraciones precisas para una mejor eficacia del proceso. Esta información se trasladará al Coordinador Académico de Nivel/Área M para el seguimiento y control de la acción tutorial y en su caso para informar a los padres del alumnado menor de edad.

49.1.2. El tutor de FPB:

Las funciones y tareas del tutor de la FPB vienen concretadas en el artículo 14 de Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica, en el que se establece lo siguiente:

1. En los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, la tutoría y la orientación educativa y profesional tendrán una especial consideración en la organización del ciclo formativo.
2. La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos y las alumnas y contribuirá a la adquisición de competencias sociales y a desarrollar la autoestima de los alumnos y las alumnas, así como a fomentar las habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.
3. Cada grupo de Formación Profesional Básica contará con una tutoría de al menos una hora lectiva semanal en cada uno de los cursos, según lo que determinen las Administraciones educativas. Se realizará un seguimiento de todas las actividades realizadas en la tutoría semanal, mediante la elaboración de un informe donde se recojan las actividades y propuestas realizadas y las decisiones adoptadas junto al alumnado, en el modelo que se establezca, entregando copia al Coordinador Académico de Nivel/Área.
4. El tutor o la tutora realizará una programación anual de la acción tutorial (PAT) recogida en el proyecto educativo del centro. Dicha programación contemplará los aspectos específicos del grupo al que se dirige para conseguir lo establecido en el apartado 2, e incluirá actividades específicas de información y orientación que garanticen al alumnado una adecuada toma de decisiones sobre su itinerario educativo y profesional al término del ciclo de Formación Profesional Básica. Esta programación se realizará en el inicio del curso, y se integrará en el Plan de Acción Tutorial a entregar a la Dirección Provincial de Educación. Se elaborará siguiendo lo establecido por el equipo directivo, concretando todas las actividades individuales y colectivas a realizar semanalmente con su grupo de tutoría, y se entregará para su seguimiento y supervisión al Coordinador Académico de Nivel/Área.
5. El tutor entregará la programación anual de acción tutorial en el plazo previsto por Jefatura de Estudios y el Coordinador Académico de Nivel/Área para su inclusión en la Programación General Anual del centro.
6. El tutor realizará un seguimiento mensual de todas las actividades previstas en la PAT, entregando un informe al Coordinador Académico de Nivel/Área de FPB, donde especifique las acciones realizadas, detalle de las mismas, alumnado participante, evaluación del periodo mensual y propuestas de mejora. Igualmente realizará una Memoria Final de la acción tutorial para su inclusión en la memoria final del centro. Toda esta documentación será entregada al Coordinador Académico de Nivel/Área para su seguimiento y supervisión.
7. Aquellas otras funciones que estén previstas en este Reglamento.

49.2. Tutores de Ciclo de Grado Medio

Las funciones de tutor/a para los grupos y ciclos de grado medio, serán desarrolladas por los tutores de ciclo de acuerdo a lo previsto en el apartado 49.1.1 respecto a los ciclos de grado medio.

49.3. Acción Tutorial en los Nivel/Áreaes de Grado Superior

Las funciones de tutor/a para los grupos y ciclos de grado superior, serán desarrolladas por los Coordinadores Académicos de Nivel/Área de Grado Superior.
Las funciones a desarrollar se corresponden con lo establecido en el artículo 50.2 de este RRI

49.4. Tutor de FCT
A cada grupo de alumnos del curso correspondiente a la realización del módulo profesional de "FCT" se le asignará un profesor que realizará el seguimiento del módulo profesional de "FCT". Para ello tendrá asignadas las tareas que se establecen en la ORDEN EDU/279/2017, de 6 de abril, 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, y la Orden EDU/1205/2010, de 25 de agosto
La atribución docente del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo correrá a cargo del profesorado de las especialidades de formación profesional que imparta docencia en el ciclo formativo en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que lo integran. Dicho profesorado será nombrado por el director del centro educativo, a propuesta del jefe de estudios.

El proceso de la FCT se realizará de acuerdo a lo establecido en las citadas Órdenes reguladoras.

49.5. Tutor de FP DUAL
La tutoría de FP DUAL será ejercida por el profesor que ejerce la acción tutorial, de acuerdo con lo establecido en el DECRETO 2/2017, de 12 de enero, y la ORDEN EDU/398/2017, de 24 de mayo, por la que se desarrolla el Decreto 2/2017, de 12 de enero, por el que se regula la formación profesional dual del sistema educativo en la Comunidad de Castilla y León.

49.6. Tutor colectivo en el módulo de "Proyecto"
La tutoría colectiva del módulo de "Proyecto" en los ciclos de grado superior será ejercida por el profesor que ejerce la acción tutorial (un profesor del ciclo correspondiente), que se encargará de la formación del alumnado en la gestión de proyectos y de la organización previa de los proyectos individuales que cada uno vaya a realizar, incidiendo en los siguientes aspectos:

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

Coordinará el desarrollo de las diferentes fases de realización del módulo profesional de «Proyecto», de acuerdo con lo establecido en 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 y sus modificaciones posteriores.

Art. 50: Coordinadores educativos

De acuerdo con lo establecido en el art. 6 del Decreto 23/2014, de 12 de junio, la coordinación docente tiene la finalidad de reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, a fin de que el profesorado comparta toda la información necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Esta coordinación docente se articula en este centro mediante los coordinadores educativos establecidos en este artículo.

Sección Primera: Coordinador Académico de Nivel/Área

50.1. Nombramiento y cese
Es el profesor que, en función delegada de la Jefatura de Estudios, se responsabiliza de la Coordinación y desarrollo de la dimensión educativa de las áreas asignadas

Es nombrado y cesado por el Director a propuesta del Subdirector y/o del Jefe de Estudios. Desarrollará su actividad bajo la supervisión y coordinación semanal del Subdirector. Realizará las actas, informes y cualquier documentación de control y seguimiento que se les requiera respecto a los profesores y grupos de su Nivel/Área, que entregará para su control al Subdirector.

Todas las comunicaciones de trabajo realizadas y recibidas en el desarrollo de sus funciones (padres, alumnado y profesorado), se harán mediante mail personalizados. Se guardará copia de todas las comunicaciones enviadas y recibidas que permitan poder garantizar el correcto funcionamiento del servicio de coordinación educativa, los derechos del alumnado, el adecuado desarrollo del trabajo educativo del profesorado y garantizando una copia de respaldo.

En el centro Río Duero se contará con los siguientes Coordinadores Académicos de Nivel/Área:
- Coordinador del Nivel/Área de FPB
- Coordinador del Nivel/Área de Grado Medio
- Coordinador del Nivel/Área de Grado Superior
- Coordinador de Enseñanza a Distancia

50.2. Competencias respecto a los grupos de su Nivel/Área (FPB, G.M. G.S.)

50.2.1. Pedagógicas.
- Ser agente activo en la misión compartida del Centro de FP Río Duero.
- Ayudar al Jefe de Estudios promoviendo, coordinando y controlando los diversos aspectos del proceso de enseñanza aprendizaje:
    - o Programación
    - o Metodología
    - o Evaluación
    - o Procesos de recuperación
    - o Normas académicas
- Coordinar, siguiendo las directrices del Subdirector, Jefe de Estudios y el Coordinador Pedagógico, las medidas educativas necesarias tanto para el alumnado en general como para los alumnos con necesidades de apoyo educativo.
- Coordinar las actuaciones metodológicas, organizativas y de apoyo al alumnado ATDI a implementar por el profesorado de los grupos de su coordinación, y del seguimiento e información al equipo directivo.
- Coordinar las actuaciones metodológicas, organizativas y curriculares referidas a la transversalidad educativa a implementar por el profesorado, y del seguimiento e información al equipo directivo.
- Proponer actividades para la renovación metodológica del Centro.
- Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el RRI, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- Conocer y coordinar las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en sus grupos de coordinación, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
- Supervisar los materiales curriculares a utilizar, bajo la supervisión de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Supervisar y coordinar las visitas culturales y actividades complementarias anuales de los alumnos de su Nivel/Área.

N.O.F.

- Velar y coordinar el cumplimiento del Plan Tutorial, el Proyecto Curricular y las programaciones didácticas en la acción docente y educativa dirigida a los grupos de alumnos de su Nivel/Área educativo.
- Velar y coordinar el cumplimiento del Plan de Orientación Académica y Profesional, el Plan de Atención a la Diversidad, Plan de Igualdad, Plan de Absentismo y el Plan de Convivencia en los grupos objeto de su coordinación y Nivel/Área.
- Solicitar al profesorado y revisar las programaciones didácticas y programaciones de acción tutorial (FPB) anuales, realizando las necesarias actualizaciones de las mismas en su caso.
- Presentar, explicar y comentar ante los alumnos de sus grupos-clase aquellos aspectos del Carácter Propio, del Proyecto Educativo, del Plan Anual o de otra documentación educativa y del centro que les afecten directamente.
- Favorecer un clima de mutua colaboración, armonía y respeto en el seno de la Comunidad Educativa.
- Coordinar la cumplimentación de las fichas individuales del alumnado y custodiar los datos personales recogidos.

50.2.2. Organizativas.

- Coordinar semanalmente el cumplimiento y el seguimiento de las tareas didácticas a realizar por el profesorado de su Nivel/Área (implementación de las unidades didácticas, desarrollo e implementación de los ejes transversales, evaluaciones, realización de las acciones del plan de acción tutorial que corresponda al profesorado de su Nivel/Área, etc.)
- Coordinar la implementación de los RETOS a desarrollar curricularmente en su Nivel/Área, su planificación, temporalización, profesores implicados, actividades a realizar, presentaciones, etc.
- Coordinar la realización de los informes y seguimientos mensuales y trimestrales que deban realizar los profesores así como la memoria final.
- Coordinar las Sesiones de Evaluación de cada Ciclo. Conocer y supervisar las actas de las Juntas de evaluación.
- Coordinar la elaboración de los Informes trimestrales Individualizados de Evaluación.
- Realizar, junto con el Jefe de Estudios y Dirección, la evaluación del profesorado, con el debido respeto a su dignidad personal y profesional.
- Conocer los partes de no asistencia del profesorado al Centro en su Nivel/Área educativo y prever las suplencias necesarias con la Jefatura de Estudios.
- Conocer los partes de no asistencia de los alumnos por causas justificadas y mantenerse informado a través de los profesores de las incidencias más importantes.
- Velar por el cumplimiento del calendario escolar, del horario lectivo y de las normas de convivencia. Notificar al Jefe de Estudios de las incidencias relativas al horario del profesorado de su coordinación.
- Participar en las reuniones del Equipo Directivo a las que se le requiera, Coordinación Pedagógica General, Coordinación de la etapa/Nivel/Área correspondiente y en aquellas que se le encomiende por el equipo directivo.
- Ayudar en la organización de actividades generales y complementarias tales como: festivales de Navidad, jornada de Puertas abiertas, etc,...
- Ayudar a la realización del Plan General Anual, Plan de Acción Tutorial, Plan de Convivencia, Programaciones didácticas y de la Memoria Final.
- Coordinar la utilización de las salas de uso común necesarias para sus grupos de Nivel/Área.
- Coordinar el horario de actividades puntuales.
- Realizar el inventario del material didáctico de los grupos que coordine.
- Asegurar el buen uso de las instalaciones y materiales didácticos.
- Orientar a los profesores en las necesidades que planteen.
- Facilitar al profesorado toda la información que se recibe en el centro sobre formación del profesorado.

50.2.3. Familia y Absentismo

Respecto al absentismo

a) Llevar el control de las faltas de asistencia injustificadas de los alumnos.
b) Coordinar e informar a los padres o tutores de los menores de edad de las faltas de asistencia injustificadas, y de la recepción de justificantes correspondientes.
c) Informar al Jefe de Estudios, al Subdirector y al Director de las faltas de asistencia injustificadas por grupos y ciclos, y de las comunicaciones realizadas a los padres o tutores.
d) Coordinarse con los tutores y profesores, siguiendo las indicaciones del jefe de estudios, en la recogida de información de las faltas injustificadas.
e) Cumplimentar en tiempo y forma la documentación o registros necesarios a presentar ante la Dirección Provincial de Educación.

Respecto a las familias

a) Coordinarse con los tutores y profesores, siguiendo las indicaciones del jefe de estudios, o del Subdirector, en la elaboración y recogida de las autorizaciones obligatorias (imagen personal, datos personales, participación en actividades complementarias y fuera del centro, salidas de los menores en recreos, etc.).
b) Fomentar la participación de las familias en las actividades y convivencia del Centro.
c) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de FPB, y del alumnado menor de edad del centro en los períodos de recreo y otras actividades no lectivas.
d) Organizar y coordinarse con otros órganos de coordinación, en jornadas de puertas abiertas a las familias, en las graduaciones y otros actos formales programados en el centro educativo.
e) Revisar los expedientes individuales del alumnado, en colaboración con la Secretaría, manteniendo actualizada la documentación referida a los menores de edad con padres divorciados (certificados de único declarante, copia de sentencias judiciales con informaciones como custodia, patria potestad, órdenes de alejamientos, etc.) En su caso, comunicar al equipo directivo las situaciones necesarias de requerimientos documentales.
f) Acompañar y coordinarse con los tutores de FPB en las reuniones con padres divorciados en las que se traslade información administrativa y educativa sobre los hijos, o en GM y GS convocar y desarrollar las citadas reuniones. Garantizar que, en el caso de padres de menores de edad en situación de divorcio, reciban ambos progenitores las comunicaciones que se realicen en el ejercicio de su patria potestad y de acuerdo con lo establecido judicialmente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.o) de este reglamento, y dejando constancia documental de todas las comunicaciones recibidas y enviadas.
g) Recibir o contactar telefónica o telemáticamente a los padres o tutores legales en el horario establecido en su calendario como horas no lectivas, u hora lectivas de coordinación. En ningún caso se podrán realizar encuentros con padres o familias fuera de las horas no lectivas previstas en su calendario anual. Se levantará acta de cada reunión/contacto.
h) Presidir y coordinar las reuniones de Nivel/Área que le correspondan:

- En el primer mes del curso, a los padres o tutores legales de alumnos menores de edad, para informarles del horario del alumnado, del profesorado de cada asignatura, de las faltas de asistencia y de sus justificaciones, del Reglamento de Régimen Interior, de las horas de tutoría, etc. Se levantará acta de cada reunión.

- Comunicación con los padres de alumnos menores de edad en lo referente a la marcha del curso, rendimiento, dificultades, actitud y faltas de asistencia, así como sobre los resultados de las evaluaciones, el comportamiento y el progreso de sus hijos. Dejará constancia documental de todos los contactos mantenidos con los padres y madres, cumplimentando el modelo documental establecido por el equipo directivo.

i) Reunirse o coordinarse con otros órganos de coordinación del centro para el desarrollo de sus funciones
j) Coordinar las reuniones de acción tutorial y padres/progenitores de alumnado menor de edad (inicio de curso, información trimestral de evaluaciones y seguimiento educativo, etc.)
k) Coordinar y/o elaborar actas e informes a presentar ante el Subdirector, o el jefe de estudios, de todas las reuniones con padres/tutores (tutoriales, informativas, de seguimiento, etc.).
l) Responder a los mail de los padres y madres, trasladando al Subdirector copia de todos los mails recibidos y las respuestas enviadas.
m) Cualquier otra función que le encomiende el Director o el Subdirector dentro del ámbito de sus competencias, así como las que le atribuya este reglamento

50.2.4. Tutoriales

a) Las que se refieren a la acción tutorial en el art. 49.1.1 para los Coordinadores Académicos del Nivel/Área de Grado Medio y del Nivel/Área de Grado Superior.
b) En el caso del Coordinador de Nivel/Área de FPB supervisar y hacer cumplir la acción tutorial establecida en el artículo 49.1 correspondiente a los profesores tutores de FPB.
c) Proponer y desarrollar los acuerdos educativos establecidos en el artículo 40 de este RRI
d) Coordinar la realización de los acuerdos educativos y su aplicación en el Nivel/Área correspondiente, para conseguir que el proceso educativo del alumnado se desarrolle en las mejores condiciones posibles para alcanzar los objetivos establecidos (art. 9 del Decreto 23/2014)
e) Coordinar y supervisar el diseño y la aplicación de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro (art. 28.2 del Decreto 23/2014).

50.2.5. Otras.

- Asumir aquellas otras funciones que le delegue la Directora Titular y/o el Jefe de Estudios.

Sección Segunda: Coordinador de Convivencia

50.3. El Coordinador de Convivencia es nombrado y cesado por el Director del Centro entre los miembros del Claustro, a propuesta del Equipo Directivo. Desarrollará su actividad bajo la supervisión y coordinación del Jefe de Estudios.

En caso de que no exista un profesor Coordinador de Convivencia, estas funciones las desarrollará el Director, el Jefe de Estudios, u otra persona que se determine desde la entidad titular. Desarrollará su actividad bajo la supervisión y coordinación del Director.

50.4. El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia y tendrá las funciones que se establecen en este RRI.

El Coordinador de Convivencia tiene las competencias y funciones siguientes:

a) Coordinar la disciplina general del Centro y coordinar cuantas comisiones de disciplina se establezcan.
b) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina el Centro, y especialmente intervenir como Coordinador de Convivencia de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
c) Llevar el control de las faltas de los alumnos cometidas contra las normas de convivencia y disciplina.

N.O.F.C.

d) Llevar el control de las sanciones impuestas e informar de ellas periódicamente al equipo directivo, claustro y consejo escolar.
e) Informar a la Comunidad Educativa acerca de las normas de convivencia y su adecuado cumplimiento.
f) Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en la convivencia del Centro.
g) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en este reglamento.
h) Reunirse o coordinarse con otros órganos de coordinación del centro para el desarrollo de sus funciones
i) Cumplimentar la documentación o registros necesarios (CONV-STILUS).
j) Respecto al Plan de Convivencia:

- Elaborar el Plan de Convivencia del Centro, bajo la supervisión del Subdirector o del Jefe de Estudios.
- Implementar el Plan de Convivencia.
- Supervisar el cumplimiento del Plan y coordinar el desarrollo de las acciones planificadas a realizar por el resto de miembros del centro educativo.
- Evaluar la realización de las acciones previstas en el Plan, y realizar el informe mensual de seguimiento de su cumplimiento, para su entrega al equipo directivo.
- Elaborar el Informe de Convivencia trimestral y la memoria final de Convivencia.
- Informar se la implementación y cumplimiento del Plan de Convivencia ante el equipo directivo, y en su caso ante el Consejo Escolar y la Titularidad del centro.

k) Coordinar el programa y equipo de alumnado mediador (información, captación, formación y dinamización de los alumnos y alumnas mediadores, y su participación en los procesos de mediación del centro, establecido en el artículo 69.5 de este RRI.
l) Coordinar e implementar la realización de los procesos de acuerdo reeducativo establecidos en el artículo 70 del RRI.
m) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro del ámbito de sus competencias, así como las que le atribuyan los Estatutos de la Entidad Titular

Sección Tercera: Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs)

50.5. Nombramiento y cese
Es el profesor del centro, o profesional externo contratado alefecto, que actúa como interlocutor entre los diferentes actores de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera de él en todo lo que respecta a las TIC.

Es nombrado y cesado por el Director después de oír al equipo directivo y al equipo TIC.
Desarrollará su actividad bajo la supervisión y coordinación del Subdirector.

50.6. Competencias
Son funciones del Coordinador TIC:

a) Participar, junto con el Equipo Directivo, de las decisiones relacionadas con la integración de las TIC, la adquisición de recursos, la participación en proyectos interescolares, etc.
b) Fomentar reuniones periódicas entre departamentos o ciclos que propicien el intercambio y la reflexión sobre la integración de las TIC en el currículo escolar.
c) Coordinar las iniciativas que surjan en el centro relacionadas con el uso de los recursos TIC.
d) Alentar el uso de los recursos TIC disponibles en el centro por parte de la Comunidad Educativa
e) Participar en reuniones de zona para compartir experiencias con otros coordinadores TIC
f) Convocar y coordinar las reuniones del equipo TIC
g) Estar al día en lo relacionado con la utilización de las TIC en el ámbito educativo

h) Asesorar y se coordinará con los responsables de mantenimiento/seguridad informática de la entidad.
i) 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
j) Proponer y supervisar la utilización de aplicaciones específicas a utilizar en cada ciclo formativo de acuerdo con lo establecido en el artículo 37.3.1.c del RRI.
k) Proponer modificaciones, implementar soluciones y acuerdos, documentar y elaborar la solicitud de acreditación del centro educativo "Certificación CoDiCe TIC" ante la Consejería de Educación, y coordinar el desarrollo e implementación de las medidas necesarias para la certificación TIC del centro.
l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro del ámbito de su Competencia

Sección Cuarta: Coordinador Pedagógico

50.11. Coordinador Pedagógico.
El Coordinador de Pedagógico es nombrado y cesado por el Director del Centro. Tiene dependencia directa del Director o el Subdirector y podrá ser requerido por la titularidad para informar sobre la implantación, desarrollo y modificación del carácter propio en lo que se refiere a la propuesta metodológica del centro, y a la realización de planes de mejora en el centro.

En caso de que no exista un profesor Coordinador Pedagógico, las funciones podrán ser desarrolladas por el Subdirector, Jefe de Estudios, u otra persona que se determine desde la entidad titular.

50.12. Competencias
Son competencias del Coordinador Pedagógico:
a) Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas del Centro, en el ámbito de la función pedagógica, educativa y docente.
b) Coordinar los aspectos generales de los procesos de enseñanzas y aprendizaje en el centro.
c) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades metodológicas y didácticas en la acción educativa del Centro, incluidas las que provengan de los diferentes Decretos de currículo, establecidas en las Leyes educativas vigentes y de acuerdo con lo establecido en el PEC, la PGA y este RRI, así como la ejecución de las previstas en éste.
d) Desarrollar y promover en el centro metodologías activas dirigidas a la FP.
e) Convocar y coordinar las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
f) Proponer al Director el plan de actividades de la Comisión de Coordinación Pedagógica, del trabajo didáctico y educativo de otros órganos de coordinación educativa del centro.
g) Proponer y coordinar los planes de mejora educativa del centro, y coordinarse con la Dirección Provincial de Educación en éste ámbito.
h) Reunirse o coordinarse con otros órganos de coordinación del centro para el desarrollo de sus funciones, y en su caso dar el Vº Bº o supervisar las acciones de otros órganos de coordinación educativa, que en tal sentido le encomiende el Director.
i) Contactar, coordinarse y relacionarse en representación del centro, con equipos, responsables o centros de la administración educativa de Castilla y León, o con otros organismos públicos y privados, en la búsqueda de la mejora continua de la docencia y la respuesta educativa en el centro educativo.
j) Planificar, coordinar y supervisar el Plan de Acción Tutorial del centro, en colaboración con el Jefe de Estudios.
k) Conocer previamente, dar el Vº Bº y supervisar, en su caso, la participación del alumnado, representando al centro educativo en campañas, actividades, campeonatos (Skills), concursos, encuentros, cursos, Programas Aula Empresa, acciones, reconocimiento de programas para la excelencia, etc.

l) Cualquier otra función que le encomiende el Director o el Subdirector dentro del ámbito de su Competencia

Art. 51: Órganos de coordinación del profesorado

Sección Primera: Equipo Docente

51.1: Composición
El Equipo Docente estará constituido por todos los profesores que impartan docencia a los alumnos del grupo y estará coordinada por el Coordinador Académico de Nivel/Área.

51.2: Competencias
Tendrán como funciones:
1. Analizar el grado de consecución de los objetivos propuestos.
2. Coordinar la didáctica de los distintos módulos profesionales que se imparten en el grupo.
3. Determinar los criterios del equipo respecto al seguimiento de la evaluación continua, incluida la falta de asistencia sin justificar.
4. Establecer las actuaciones que el equipo considere oportunas, de cara a mejorar el clima de convivencia del grupo y coordinar su actuación con miras a una mayor calidad en los resultados de su trabajo
5. Cada profesor será el responsable de informar al alumno de su evolución en la consecución de los objetivos propuestos y de los aspectos de mejora que considere pertinente.
6. Realizar sesiones trimestrales de evaluación continua, donde se evalúe la marcha del grupo en el desarrollo de las programaciones y proponer las medidas de rectificación en las deficiencias que se detecten. Se determinará también los procesos de recuperación y las actividades de las mismas, susceptibles de convocatoria extraordinaria de evaluación, teniendo en cuenta las circunstancias individuales de los alumnos.
7. La evaluación se realizará de manera colegiada, coordinada por el profesor tutor, y en su caso, con el asesoramiento del Coordinador Pedagógico del Centro, en la adopción de las decisiones resultantes del proceso evaluador.
8. Al término de cada evaluación, el Coordinador Académico de Nivel/Área de forma colegiada con el profesorado, en nombre del equipo docente, entregará un informe al Director o al Subdirector sobre la marcha, tanto del grupo de alumnos como del grado de consecución de los objetivos programados.
9. Cuando se detecte o se tenga información de posibles situaciones de alumnado con necesidades de apoyo educativo o ATDI, bajo la coordinación del Coordinador Académico de Nivel/Área, todo el equipo docente del curso de forma colegiada, evaluará inicialmente, planificará, coordinará la implementación, realizará el seguimiento y evaluará la programación y aplicación de las medidas metodológicas, organizativas y educativas necesarias, y en su caso las adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.

Se reunirán una vez por trimestre para la evaluación del grupo, y otra más al trimestre para coordinar su intervención, determinar las personas del grupo que presentan dificultades en las diversas áreas y estudiar las medidas de orientación y apoyo a establecer con ellas, y siempre que sea convocada, de manera extraordinaria por el Subdirector, Jefe de Estudios, a propuesta del Coordinador Académico de Nivel/Área o el Director. Se elaborará la correspondiente acta firmada por todos los asistentes, que se entregará a Jefatura de Estudios.

Sección Segunda: Seminarios Didácticos

51.3. Carácter y composición:
1. Los Seminarios Didácticos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias que les asigne la Entidad Titular, así como las actividades que se les encomiende dentro del ámbito de sus competencias.
2. El Seminario Didáctico lo componen el grupo de profesores que imparten un área o materia o un conjunto de las mismas en el Centro.
3. La creación y modificación de los Seminarios compete a la Entidad Titular del Centro, así como el nombramiento y cese del profesor responsable del Seminario.
4. Al término de cada reunión, se elaborará el correspondiente acta firmada por todos los asistentes, que se entregará a Jefatura de Estudios.
5. El seminario didáctico será convocado por su coordinador, y de manera extraordinaria por el Jefe de Estudios, Director o al Subdirector.
6. Entre los seminarios didácticos que se pueden crear están los siguientes: RETOS y trabajo cooperativo, Innovación y creatividad, Actividades deportivas, etc.

51.4. Competencias
Son competencias de los Seminarios Didácticos:
a) Coordinar la elaboración de los currículos del área para cada curso, garantizando la coherencia en la programación vertical del área.
b) Proponer al Claustro criterios de evaluación respecto de su área.
c) Colaborar en la elaboración de proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas didácticas en relación con su área.
e) Mantener actualizada la metodología didáctica referida a su área.
f) Proponer al Coordinador Académico de Nivel/Área para su valoración y traslado a la Jefatura de Estudios actividades complementarias que se hallen dentro del ámbito de su área.

Sección Tercera: Equipo de TICs

51.5.- Carácter y composición:
1. El equipo de TICs es el grupo de personas que en el Centro, asesora, promueve, coordina y anima la introducción y uso de las tecnologías de la información y comunicación en la actividad educativa-docente y en la gestión general del centro.
2. Es coordinado por el Coordinador de TICs.
3. El equipo de TICs está compuesto por el Coordinador de TICs y por un número suficiente de miembros que permita el desarrollo efectivo de sus funciones, estando representados cada uno de los ciclos formativos que se desarrollan en el centro.
4. El equipo se reunirá una vez al mes como mínimo, pudiéndose convocar las reuniones necesarias de forma extraordinaria. Al término de cada reunión, se elaborará el correspondiente acta firmada por todos los asistentes, que se entregará al Subdirector.
5. Será convocado por su coordinador, y de manera extraordinaria por el Jefe de Estudios, Subdirector o el Director.

51.6.- Competencias
1. Informar al equipo directivo en temas relacionadas con TICs, establecimiento de criterios, adquisición de recursos, participación en proyectos, etc..
2. Elaborar el Plan TIC del centro. Así como la comisión aportará orientaciones que garanticen el seguimiento y la evaluación del mismo. Las propuestas de mejora que del proceso surjan, serán tenidas en cuenta en la Memoria Anual de TICs del Centro y en la PGA del curso siguiente.
3. Asesorar y orientar al profesorado en el uso de las distintas tecnologías de la información y comunicación. Se rea

4. Proponer las acciones específicas de formación que se necesiten para mejorar e integrar el uso de aplicaciones, apps, y diferentes herramientas tecnológicas que permitan mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje y de participación y comunicación en el Centro.
5. Establecer criterios de actuación sobre los recursos TIC
6. Plantear acciones formativas en relación con las TIC para ser tenidas en cuenta en el Plan de Formación del Centro, y realizar el seguimiento e implementación de las herramientas y aprendizajes realizados por el profesorado en el desarrollo didáctico de los diferentes módulos formativos del centro.
7. Velar, en coordinación con el Jefe de Estudios y el Secretario del centro, para que los distintos medios y espacios están disponibles para su uso y dispongan de los recursos necesarios.
8. Velar para que la plataforma educativa, las herramientas de comunicación-colaboración G Suite, Classroom, y las que se implanten, la página web del centro y redes sociales sean verdaderas herramientas para la comunicación, la información y el desarrollo de la actividad educativa.
8. Participar y colaborar en el proceso de reconocimiento y certificación TIC- CoDiCe TIC.

Sección Cuarta: Equipo de Calidad

51.7. Composición
1. El equipo de Calidad es el grupo de personas que supervisan la calidad de la gestión en el Centro.
2. Es coordinado por el Jefe de Estudios, el Subdirector o el Director.
4. Al término de cada reunión, se elaborará el correspondiente acta firmada por todos los asistentes, que se entregará a Jefatura de Estudios.
5. Será convocado por su coordinador, y de manera extraordinaria por el Jefe de Estudios, el Subdirector o el Director.

51.8. Competencias
1. Redactar la Memoria Anual de Calidad que evalúa la calidad del Centro.
2. Diseñar el calendario de aplicación de las acciones necesarias para asegurar la implantación, implementación y evaluación del SGC en el Centro. El Equipo Directivo tiene la capacidad de modificar este calendario para asegurar un funcionamiento coordinado del Centro.
4. Enviar a cada equipo, sección u órgano de representación y propietarios de procesos los apartados de la Memoria Anual de la Calidad que corresponda.
5. Solicitar al Equipo Directivo la evaluación externa de la Calidad del Centro.
6. Proponer las acciones específicas de formación que se necesiten para mantener la dinámica de mejora continua en el Centro.
7. Efectuar el seguimiento continuo del SGC.

Sección Quinta: Junta de Tutores

51.9. Composición
1. Estará integrada por los tutores de los distintos grupos de FPB, los tutores de ciclo de Grado Medio, los tutores de FCT, los Tutores colectivos de proyecto y los Coordinadores Académicos de Nivel/Área. Presidirá las reuniones el Jefe de Estudios o el Subdirector. Actuará de Secretario quien determine el Presidente de la reunión.
2. Se reunirá una vez cada mes, para coordinar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y realizar las modificaciones y evaluaciones correspondientes.
4. Al término de cada reunión, se elaborará el correspondiente acta firmada por todos los asistentes.
5. Será convocado por el Jefe de Estudios, el Subdirector o el Director.

N.O.F.C.

51.10. Competencias

1. Concretar y redactar el Plan de Acción Tutorial, para su presentación y aprobación por el Claustro del profesorado, los informes necesarios sobre su implementación y la Memoria Anual de la acción tutorial en el Centro.
2. Diseñar el calendario de aplicación de las acciones necesarias para asegurar la implantación, implementación y evaluación del Plan de Acción Tutorial en el Centro, y la integración y seguimiento del resto de Planes educativos del centro (Diversidad, Orientación académica y profesional, Igualdad y Convivencia, etc.). El Equipo Directivo tiene la capacidad de modificar este calendario para asegurar un funcionamiento coordinado del Centro.
4. Enviar a cada equipo docente, sección u órgano, la propuesta o documentación que corresponda.
5. Se podrá crear una sección de la Junta de Tutores con los tutores que desarrollen su actividad tutorial en la FPB y el correspondiente Coordinador Académico de Nivel/Área, que responda a lo establecido en el art. 14 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.
6. Proponer las acciones específicas de formación del profesorado que se necesiten para mantener la dinámica de mejora continua en el Plan de Acción Tutorial del Centro.
7. Efectuar el seguimiento continuo del Plan de Acción Tutorial.
8. Efectuar el seguimiento continuo del Plan de Orientación Académica y Profesional.
9. Efectuar el seguimiento continuo del Plan de Igualdad.
10. Efectuar el seguimiento continuo del Plan de Diversidad.
11. Efectuar el seguimiento continuo del Plan de Sostenibilidad.

Sección Sexta: Juntas de Evaluación

51.11. Composición

1. Estará integrada por todos los profesores del equipo docente que imparte formación en cada grupo del ciclo. Presidirá en su caso las reuniones el Jefe de Estudios o por delegación el Coordinador Académico de Nivel/Área. Convocará y actuará de coordinador de las mismas el Coordinador Académico de Nivel/Área y como secretario el profesor que determine el presidente de la reunión.
2. Se reunirá de acuerdo con lo establecido en la PGA y en la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, respecto a las sesiones de evaluación.
3. Al término de cada reunión, se elaborará y firmará un acta por todos los participantes con los temas tratados y las decisiones adoptadas que custodiará el Coordinador Académico de Nivel/Área y que a continuación se entregará al Jefe de Estudios, junto con el Acta de Evaluación correspondiente a la Junta de Evaluación para su traslado al Secretario del centro para su envío al IES de adscripción.
4. El funcionamiento de las sesiones y el orden del día a seguir se corresponderá con el establecido en la Ordenes reguladoras de la evaluación en FPB y en GM y GS en Castilla y León.

51.12. Competencias

1. Realizar la evaluación de manera colegiada, coordinados por el Coordinador Académico de Nivel/Área, y en su caso, asesorados por la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro, en la adopción de las decisiones resultantes del proceso evaluador.
2. Coordinar la elaboración de Informes Individualizados de Evaluación de carácter trimestral para el alumnado que no supere las evaluaciones de los diferentes módulos formativos, por parte de los profesores, y por parte del Coordinador Académico de Nivel/Área, y en su caso, asesorados por la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro, en la adopción, los informes Finales Individualizados al finalizar cada módulo, de acuerdo con lo establecido normativamente.
3. Seguir los criterios de evaluación y calificación establecidos en las Programaciones Didácticas incluidas en la Propuesta Curricular.
4. En la primera evaluación final del alumnado de segundo curso:

N.O.F.

- informar positivamente del acceso a la FCT del alumnado con los módulos calificados positivamente.
- emitir informe valorativo al Director del centro, de las exenciones totales o parciales del alumnado que lo haya solicitado, siempre y cuando se presente toda la documentación requerida, y exista concordancia de las tareas y funciones realizadas por el alumno con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en el Real Decreto de Título o del Decreto de Currículo de Castilla y León, respecto al módulo de formación en centros de trabajo. No podrá ser considerado exento un resultado de aprendizaje si no se existe concordancia de todos los criterios de evaluación correspondiente a ese resultado de aprendizaje. El informe valorativo será firmado por todo el profesorado presente en la toma de la decisión de aceptar o denegar la exención solicitada.

Sección Séptima: Equipos de área educativa

51.13. Área Escuela-empresa

Es el área del centro responsable de promover y coordinar la relación del centro con el entorno profesional.

Sus participantes son nombrados y cesados por el Director pudiéndose nombrar a una o más personas si las circunstancias así lo aconsejan. Desarrollará su actividad bajo la supervisión y coordinación del Jefe de Estudios.

En caso de que no exista un profesor responsable del área de Escuela-Empresa, estas funciones las desarrollará el Jefe de Estudios, u otra persona que se determine desde la entidad titular.

51.14. Competencias

Son funciones del área Escuela-empresa:

1. Gestionar la Formación en Centros de Trabajo y la FP DUAL.
   a) Conocer y llevar control de las exigencias de la Junta de Castilla y León respecto a requisitos y fechas.
   b) Supervisar la realización del programa de formación en centros de trabajo, así como darle publicidad a Nivel/Área 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
   c) Coordinar a los tutores de la FCT y el acceso al programa Cicerón.
   d) 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
   e) Ser el punto de referencia en relación con la Dirección Provincial de Educación y programas educativos relacionados con la FCT
   f) Captación de nuevas empresas para la FCT y la FP DUAL

2. Fomentar la orientación laboral y profesional del centro
   a) Promover una jornada o jornadas de orientación laboral y profesional en el centro
   b) Informar y asesorar tanto al alumnado como a cualquier usurario que acuda al centro para solicitar información sobre cursos de cualificación profesional, así como cualquier consulta relacionada con su inserción en el mercado laboral atendiendo a las características personales de la persona demandante
   c) 4. Elaborar el Plan de Orientación Académica y Laboral del centro en coordiación con el área de orientación laboral y Prevención.
   d) Otro tipo de iniciativas

NO F.C.

3. Gestionar la bolsa de empleo del centro
   a) Crear y gestionar una bolsa de trabajo para el alumnado del centro.
   b) Ser el interlocutor del centro con las empresas que llamen pidiendo alumnos. Pueden participar en este punto los tutores de Formación en Centros de Trabajo (FCT)
   c) Coordinarse con los tutores de FCT para realizar los procesos de selección de alumnos para empresas con las que exista compromisos.
   d) Gestionar la bolsa de empleo de tal forma que permita llevar el control y obtener documentos finales.

4. Gestionar la formación ocupacional y continua del centro
   a) Ser el interlocutor del centro con las empresas que llamen pidiendo algún tipo de formación.
   b) Ofrecer este tipo de formación a empresas, ayuntamientos, sindicatos, etc.
   c) Realizar la documentación necesaria para llevar a cabo este tipo de formación.

5 Generar informes a los órganos unipersonales o colegiados de gobierno, participación y gestión cuando sea necesario.
6. Reunirse o coordinarse con otros órganos de coordinación del centro para el desarrollo de sus funciones

Alguna de estas funciones podrán ser redistribuidas entre varias personas, que realizarán su labor planificada y coordinada, en función de las necesidades del centro.

51.15. Área de Formación y Módulo de Proyectos e Innovación.

1. Es el área del centro responsable del control del desarrollo del módulo de proyectos de los ciclos de grado superior en el Centro educativo.
2. Será el responsable del desarrollo e implementación de las acciones formativas dirigidas al profesorado del centro educativo
3. Sus participantes son nombrados y cesados por el Director pudiéndose nombrar a una o más personas si las circunstancias así lo aconsejan. Desarrollará su actividad bajo la supervisión y coordinación del Jefe de Estudios. Formarán parte de esta área los profesores nombrados como tutores de proyectos (art. 49.5 del RRI)
4. En caso de que no exista un profesor responsable de Formación y de módulo de proyectos y de innovación, estas funciones las desarrollará el Jefe de Estudios, u otra persona que se determine desde la entidad titular.
5. Desarrollará su actividad bajo la supervisión y coordinación del Jefe de Estudios.

51.16. Competencias

1. Reunirse o coordinarse con otros órganos de coordinación del centro para el desarrollo de sus funciones.
2. Representar al centro ante terceros en cuestiones de su competencia, bajo la supervisión y previa autorización del Jefe de Estudios**.**
3. Preparar informes, realizar memorias y completar la documentación que se requiera en la realización y evaluación de las diferentes acciones formativas a desarrollar con los docentes del centro, para su entrega al equipo directivo y a los organismos reguladores o certificadores de las acciones formativas realizadas, y para el control del módulo de proyectos..
4. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro del ámbito de su Competencia

<u>Respecto al plan de formación del profesorado:</u>
1. Proponer al equipo directivo las acciones correctoras o de mejora y velar por la aplicación de las mismas en los términos que el equipo directivo determine, para el diseño el Plan de formación del profesorado a seguir en el centro.

N.F.O.

2. Promover e impulsar acciones formativas que posibiliten la actualización y mejora continua de las competencias profesionales de las diferentes familias profesionales.
3. Coordinar la implantación, seguimiento, evaluación y actualización de los cursos y acciones formativas que se planifiquen o desarrollen con el CFIE, con la Dirección Provincial de Educación, Sindicatos u otros organismos públicos y privados con los que se realicen acciones formativas del profesorado.

Respecto al módulo de proyectos del CFGS:
1. Planificar y coordinar el desarrollo del módulo de proyecto de los ciclos de grado superior, y coordinar a los tutores de grupo y a los tutores del módulo de proyectos.
2. Informar a la Dirección y al Equipo Directivo de todo lo relacionado con el desarrollo del módulo de proyectos en el centro, y del cumplimiento en lo establecido para este módulo formativo en las diferentes Órdenes reguladoras.
3. Coordinarse con el Secretario del centro para el depósito de los proyectos evaluados al alumnado, en sus expedientes académicos individuales.

Respecto a la innovación:
1. Fomentar, planificar y coordinar la participación en actividades referidas a innovación educativa y tecnológica, y en proyectos de investigación e innovación.
2. Promover y coordinar la participación del centro en proyectos de investigación e innovación
3. Promover la participación del centro en programas internacionales con la colaboración de los órganos de coordinación educativa, y del jefe de estudios.

51.17. Área de Salud y Necesidades Especiales.

1. Es el área del centro responsable del desarrollo de programas de educación para la salud en el centro educativo, del seguimiento e implantación del uso del botiquín en el centro, del seguimiento educativo del alumnado con enfermedades crónicas, tratamientos terapéuticos y necesidades especiales y de apoyo educativo, y de la respuesta ante pandemias (COVID y otras situaciones de emergencia sanitaria) en el Centro educativo.
2. Será el responsable del seguimiento en estas materias, ante la Dirección Provincial de Educación y de la Consejería de Sanidad si procede. Desarrollará su actividad bajo la supervisión y coordinación del Jefe de Estudios y del Secretario.
3. Sus participantes son nombrados y cesados por el Director pudiéndose nombrar a una o más personas si las circunstancias así lo aconsejan. Desarrollará su actividad bajo la supervisión y coordinación del Jefe de Estudios y Secretario.
4. En caso de que no exista un profesor responsable del área de salud y necesidades especiales, estas funciones las desarrollará el Jefe de Estudios, u otra persona que se determine desde la entidad titular.

51.18. Competencias
A Nivel/Área general:
1. Preparar informes, realizar memorias y completar la documentación que se requiera en la realización y evaluación de las diferentes acciones a desarrollar, para su entrega al equipo directivo y a los organismos reguladores de las acciones realizadas.
2. Reunirse o coordinarse con otros órganos de coordinación del centro para el desarrollo de sus funciones.
3. Colaborar en la elaboración del Plan de Diversidad, proponiendo y concretando las actividades propuestas anualmente para el curso escolar.
4. Elaborar el Plan de Diversidad del centro. Realizar su implementación, seguimiento y evaluación final.
5. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro del ámbito de su Competencia

Respecto a las actividades de salud

NO F.O.

1. Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de educación para la salud en el centro educativo.
2. Informar a la Dirección y al Equipo Directivo de todo lo relacionado con el seguimiento e implantación del uso del botiquín en el centro, de acuerdo con las diferentes Órdenes reguladoras.
3. Proponer al equipo directivo las acciones establecidas legalmente, las acciones correctoras o de mejora, y velar por la aplicación de las mismas en los términos que el equipo directivo y la regulación que la administración competente determine legalmente, para la respuesta del centro ante pandemias (COVID), siendo el responsable COVID del centro.
4. Representar al centro ante terceros en cuestiones de su competencia, bajo la supervisión y previa autorización del profesor con responsabilidad de Jefe de Estudios del centro.

Respecto al apoyo educativo
1. Realizar el seguimiento del alumnado con enfermedades crónicas, tratamientos terapéuticos o con necesidades sanitarias, que puedan afectar al desarrollo de las actividades educativas en el centro educativo.
2. Organizar la prevención y detección de problemas de aprendizaje y la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise
3. Asesorar al conjunto del profesorado en la respuesta educativa del centro al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
4. Cumplimentar la documentación o registros necesarios (ATDI-STILUS) referidos al alumnado con necesidades de apoyo educativo.
5. Coordinar al profesorado con alumnado ATDI y la realización de reuniones, sesiones de seguimientos, informes, etc.
6. Coordinará a Tutores y profesorado en todo lo que afecta al apoyo educativo del alumnado ATDI y la aplicación de las medidas metodológicas, organizativas y educativas necesarias.

51.19. Área de Actividades y Alumnado.

Es el área del centro responsable que actúa como organizador, dinamizador y orientador del alumnado en las actividades dirigidas a la participación del alumnado en la vida del centro, y en su participación y visibilización en actividades del centro, y actividades, concursos, certámenes, encuentros, intercambios, etc.

Sus participantes son nombrados y cesados por el Director pudiéndose nombrar a una o más personas si las circunstancias así lo aconsejan. Desarrollará su actividad bajo la supervisión y coordinación del Jefe de Estudios.

En caso de que no exista un profesor responsable de Actividades y Alumnado, estas funciones las desarrollará el profesor con responsabilidad del Jefe de Estudios del Centro Educativo, u otra persona que se determine desde la entidad titular

51.20. Competencias
Son funciones del área de Actividades y Alumnado:
a) Participar, junto con el Equipo Directivo, de las decisiones relacionadas con la participación del alumnado del centro en concursos, eventos, certámenes, etc. tanto convocadas por la administración, como por entidades bancarias, ONG, entidades de discapacitados, fundaciones, etc.
b) Fomentar reuniones periódicas entre los coordinadores, tutores y profesorado de los ciclos que propicien el intercambio y la participación del alumnado del centro.
c) Coordinar las iniciativas que surjan en el centro relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares.

d) Alentar y coordinar la participación del alumnado del centro educativo en olimpiadas matemáticas, Skills, iniciativas emprendedoras, y otros eventos de competición académica convocados por la administración educativa.
e) Participar en reuniones de zona para compartir experiencias con otros coordinadores de actividades.
f) Convocar y coordinar las reuniones del equipo responsable de actividades, con los tutores y profesorado, y con otros órganos de coordinación del centro.
g) Estar al día en lo relacionado con la participación del alumnado en actividades que permitan la participación y la visibilización fuera del centro como visitas culturales y naturales, ferias y certámenes, actuaciones e intercambios.
h) Asesorará y se coordinará con los profesores y tutores en la búsqueda de actividades dirigidas al alumnado, su participación y reconocimiento.
i) Planificar, coordinar y, ejecutar con el resto de profesores y tutores, las actividades de acogida al alumnado reguladas por la administración educativa al inicio del curso.
j) Cualquier otra que se establezca desde la dirección del centro.

51.21. Área de Transversalidad Educativa.

1. Es el área del centro responsable de la Transversalidad Educativa, del control de la ejecución y del seguimiento de las competencias y contenidos transversales que se deben desarrollar en el Centro educativo de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, y en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
2. Sus participantes son nombrados y cesados por el Director pudiéndose nombrar a una o más personas si las circunstancias así lo aconsejan. Desarrollará su actividad bajo la supervisión y coordinación del Subdirector o del Jefe de Estudios.
3. En caso de que no exista un profesor responsable de Transversalidad Educativa, estas funciones las desarrollará el profesor con responsabilidad del Jefe de Estudios del Centro Educativo, u otra persona que se determine desde la entidad titular

51.22. Competencias
1. Coordinar la planificación, la incorporación y el seguimiento de las competencias y contenidos de carácter transversal en las enseñanzas, en la programación educativa de todos los módulos profesionales que configuran cada una de las titulaciones de la Formación Profesional, con el Vº Bº del Coordinador Pedagógico del centro.
2. Informar a la Comisión de Coordinación Pedagógica de todo lo relacionado con la planificación, la incorporación y la implementación de las competencias y contenidos de carácter transversal en las enseñanzas del Centro educativo realizado por el profesorado.
3. Proponer al equipo directivo las acciones correctoras o de mejora y velar por la aplicación de las mismas en los términos que el equipo directivo determine, para la aplicación efectiva de las competencias y contenidos de carácter transversal.
4. Coordinarse con cualquier otro coordinador y profesorado del centro para el desarrollo de sus funciones.
5. El listado de temas transversales a desarrollar y coordinar son los establecidos en el artículo 11 de Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica, y a los principios establecidos para la FP en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, que se detallan en el artículo 37.3 de este reglamento.
6. Todas aquellas funciones relacionadas con aplicación efectiva de las competencias y contenidos de carácter transversal.
7. Cualquier otra que se establezca desde la dirección del centro.

NO OFICIAL

51.23. Área de Orientación laboral y Prevención.

1. Es el área del centro responsable de la Orientación laboral, la promoción e información de la orientación laboral y ocupacional en el centro, y de la prevención de riesgos, la utilización de EPIs y los simulacros de evacuación, la prevención y la seguridad.
3. Sus participantes son nombrados y cesados por el Director pudiéndose nombrar a una o más personas si las circunstancias así lo aconsejan. Desarrollará su actividad bajo la supervisión y coordinación del Jefe de Estudios. Formarán parte de esta área todo el profesorado que desarrolla su decencia en FOL y Empresa e Iniciativa Emprendedora.
4. En caso de que no exista un profesor responsable de Orientación laboral y de la prevención, estas funciones las desarrollará el profesor con responsabilidad del Jefe de Estudios del Centro Educativo, u otra persona que se determine desde la entidad titular.
5. Desarrollará su actividad bajo la supervisión y coordinación del Jefe de Estudios.

51.24. Competencias
A Nivel/Área general:
1. Representar al centro ante terceros en cuestiones de su competencia, bajo la supervisión y previa autorización del profesor con responsabilidad de Jefe de Estudios del centro.
2. Preparar informes, realizar memorias y completar la documentación que se requiera en la realización y evaluación de las diferentes acciones a desarrollar, para su entrega al equipo directivo y a los organismos reguladores de las acciones realizadas.
3. Colaborar en la elaboración del Plan de Orientación Académica y Profesional, proponiendo y concretando las actividades propuestas anualmente para el curso escolar.
4. Elaborar el Plan de Orientación Académica y Laboral del centro con el área de escuela. empresa. Realizar su implementación, seguimiento y evaluación final.
5. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro del ámbito de su Competencia

En el ámbito de la orientación laboral
1. Programar y desarrollar las actividades que tengan como objetivo la información y orientación del alumnado
2. Informar sobre las características de la formación profesional para el empleo.
3. 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.
4. Informar, asesorar y orientar al alumnado sobre las oportunidades de acceso a itinerarios formativos ofrecidos por la UI1, entidad titular del centro, y la posibilidad de realizar pasarelas de formación y del reconocimiento de créditos para el alumnado de los CFGS en los grados universitarios que ofrece la UI1.

En el ámbito de la seguridad y prevención
1. Diseñar, planificar y realizar los simulacros de evacuación obligatorios del centro educativo, siguiendo la norma básica y las orientaciones del INSHT. Realizar las evaluaciones correspondientes según el modelo de la Junta de Castilla y León y la Orden reguladora correspondiente y su entrega al equipo directivo para su integración en la memoria anual. Proponer mejoras o modificaciones en los sistemas de evacuación del centro y en el desarrollo de las prácticas de evacuación.
2. Preparar conferencias, invitar a profesionales del sector, presentar EPIs y facilitar orientaciones al alumnado de cada ciclo respecto a su ámbito profesional.

N.O.F.C.

3. Reunirse o coordinarse con otros órganos de coordinación del centro para el desarrollo de sus funciones.

51.25. Área de Igualdad.
1. Es el área del centro responsable de las acciones dirigidas a la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, del control de la ejecución y del seguimiento de las actividades transversales que se desarrollen en el Centro educativo.
2. Sus participantes son nombrados y cesados por el Director pudiéndose nombrar a una o más personas si las circunstancias así lo aconsejan. Desarrollará su actividad bajo la supervisión y coordinación del Jefe de Estudios. En esta área se integrará la persona responsable en el consejo escolar de las acciones de igualdad.
3. En caso de que no exista un profesor responsable de Igauldad, estas funciones las desarrollará el profesor con responsabilidad del Jefe de Estudios del Centro Educativo, u otra persona que se determine desde la entidad titular

51.26. Competencias
1. Coordinar la planificación, la incorporación y el seguimiento de las competencias y contenidos de carácter transversal sobre los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad, en las enseñanzas, en la programación educativa de todos los módulos profesionales que configuran cada una de las titulaciones de la Formación Profesional, con el Vº Bº del Coordinador Pedagógico del centro.
2. Informar a la Comisión de Coordinación Pedagógica de todo lo relacionado con la planificación, la incorporación y la implementación de las competencias y contenidos de carácter transversal relativos a la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en las enseñanzas del Centro educativo realizado por el profesorado.
3. Proponer al equipo directivo las acciones correctoras o de mejora y velar por la aplicación de las mismas en los términos que el equipo directivo determine, para la aplicación efectiva de las competencias y contenidos de carácter transversal relativas a la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
4. Coordinarse con cualquier otro coordinador y profesorado del centro para el desarrollo de sus funciones.
5. Impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, y sensibilizar a la comunidad educativa del CFP Río Duero sobre la importancia de la igualdad entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.
6. Promover acciones para lograr igualdad y respeto por los derechos individuales y colectivos de las personas y grupos con independencia de su sexo, raza, cultura, religión y sexualidad.
7. Colaborar en la elaboración del Plan de Igualdad del Centro, proponiendo y concretando las actividades propuestas anualmente para el curso escolar.
8. Elaborar el Plan de Igualdad del centro. Realizar su implementación, seguimiento y evaluación final.
9. Cualquier otra que se establezca desde la dirección del centro.

51.27. Área de Sostenibilidad.
1. Es el área del centro responsable de las acciones dirigidas a la sostenibilidad, el ahorro energético en el centro, medidas de educación ambiental y de compromiso ecológico, y del control de la ejecución y del seguimiento de las actividades de este ámbito que se desarrollen en el Centro educativo.
2. Sus participantes son nombrados y cesados por el Director pudiéndose nombrar a una o más personas si las circunstancias así lo aconsejan. Desarrollará su actividad bajo la supervisión y coordinación del Secretario.

NO FIC

3. En caso de que no exista un profesor responsable de sostenibilidad, estas funciones las desarrollará el profesor con responsabilidad del Secretario del Centro Educativo, u otra persona que se determine desde la entidad titular

51.28. Competencias

1. Coordinar la planificación, la incorporación y el seguimiento de las competencias y contenidos de carácter transversal sobre sostenibilidad y educación ambiental en las enseñanzas, en la programación educativa de todos los módulos profesionales que configuran cada una de las titulaciones de la Formación Profesional, con el Vº Bº del Coordinador Pedagógico del centro.
2. Informar a la Comisión de Coordinación Pedagógica de todo lo relacionado con la planificación, la incorporación y la implementación de las competencias y contenidos de carácter transversal relativos a la sostenibilidad y educación ambiental en las enseñanzas del Centro educativo realizado por el profesorado.
3. Proponer al equipo directivo las acciones correctoras o de mejora y velar por la aplicación de las mismas en los términos que el equipo directivo determine, para la aplicación efectiva de las competencias y contenidos de carácter transversal relativas a la sostenibilidad y educación ambiental.
4. Coordinarse con cualquier otro coordinador y profesorado del centro para el desarrollo de sus funciones.
5. Impulsar medidas educativas que fomenten la sostenibilidad y educación ambiental, y sensibilizar a la comunidad educativa del CFP Río Duero sobre la importancia de la sostenibilidad y educación ambiental.
6. Promover acciones para lograr evitar el impacto ambiental, el gasto innecesarios de recursos en el centro educativo (electricidad, limpieza, calefacción, et.).
7. Colaborar en la elaboración del Plan de Sostenibilidad, proponiendo y concretando las actividades propuestas anualmente para el curso escolar.
8. Comunicar al Jefe de Estudios cualquier incidencia que observen en el centro educativo que afecte al desarrollo de las competencias anteriores.
9. Elaborar el Plan de Sostenibilidad y Educación Ambiental. Realizar su implementación, seguimiento y evaluación final.
10. Cualquier otra que se establezca desde la dirección del centro.

Art. 52: Comisión de Coordinación Pedagógica.

52.1. Composición

La Comisión de Coordinación Pedagógica, estará compuesta por los siguientes miembros:

1. El Subdirector, y/o el Director que será su presidente,
2. La Jefatura de Estudios,
3. El Coordinador Pedagógico, que será el coordinador de la Comisión.
4. Los Coordinadores Académicos de Nivel/Área.
5. El Coordinador TIC
6. El Secretario que levantará acta de los acuerdos que se adopten.

Se podrán incorporar en la Comisión para el curso académico un profesor de cada familia profesional a propuesta del claustro o del equipo directivo.

Tendrá, sin detrimento de las especificadas por la normativa vigente, la competencia de:
- la coordinación docente
- el refuerzo del proceso educativo del alumnado
- la prevención de los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo,
- todo ello a fin de que el profesorado comparta toda la información necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. (art. 6 del Decreto 23/2014 de 12 de junio):

De producirse conflictos en torno a aspectos pedagógicos, que no sean solucionados por el diálogo dentro del aula o en el equipo docente, intervendrá el Coordinador Académico de Nivel/Área. Si esta intervención no fuera suficiente, se trasladará el asunto a la Comisión de Coordinación Pedagógica, que será la encargada de proponer una solución, indicando a ambas partes las medidas convenientes.

Se reunirá una vez por trimestre para la evaluación y planificación de la propuesta pedagógica del centro, y siempre que sea convocada, de manera extraordinaria por el Subdirector, los Coordinadores Académicos de Nivel/Área, el Jefe de Estudios, o el Director. Se elaborará la correspondiente acta que se entregará al Subdirector.

52.2. Competencias

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de la propuesta curricular para el ciclo formativo.
2. Asegurar la coherencia del proyecto educativo del centro, revisando de la propuesta curricular.
3. Proponer al claustro diferentes aspectos que afecten a la propuesta curricular para su aprobación y velar por su cumplimiento y su posterior evaluación.
4. Asesorar al equipo directivo en asuntos relacionados con la vida educativa del Centro.
5. Ser órgano de coordinación en asuntos pedagógicos, transmitir y recoger información, realizar y recibir propuestas, elaborar criterios y pautas de coordinación en los objetivos de aprendizaje, métodos y contenidos de la enseñanza, así como en proyectos interdisciplinares, actividades extraescolares y complementarias, evaluación de la actividad docente, etc.
6. Elaborar criterios, pautas y homogeneizar la propuesta del centro, respecto a la evaluación del alumnado (instrumentos, herramientas, criterios de calificación y de evaluación, informes de evaluación e individualizados, etc.) de acuerdo con el art. 38 del RRI.
7. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las programaciones y su adecuada elaboración e implementación, de acuerdo con lo establecido en los Reales Decretos de Título, y los Decretos de Currículo de Castilla y León.
8. Proponer soluciones a los conflictos habidos en el desarrollo de la docencia.
9. Aprobar con antelación a su uso, los libros de texto de cada ciclo, así como los materiales de lectura y consulta propuestos por el profesorado. Todo el material de lectura tendrá una relación directa con el ámbito profesional de cada ciclo, bien en elementos técnicos, en su desarrollo profesional, su ámbito social o ético o respecto a competencias transversales a adquirir por el alumnado según su especialidad (art. 37.2 del RRI).
10. Realizar un seguimiento de los materiales curriculares utilizados en el centro educativo.
11. Concretar y regular lo establecido en el art. 37 del RRI referido a los métodos didácticos propios y del art. 38 relativo a la evaluación.
11. Todas aquellas que se refieran a la propuesta pedagógica del centro, el desarrollo curricular, el desarrollo de competencias, la cualificación profesional del alumnado, la labor docente y educativa del profesorado, la relación con las familias, el plan de acción tutorial, la orientación personal y profesional, y los procesos de enseñanza y aprendizaje, aquellas que específicamente le sean encomendadas por el Director del centro en este ámbito.

NO.R.C.

CENTRO F P RÍO DUERO

TÍTULO V: Alteración de la Convivencia

CENTRO F P RÍO DUERO

T5-Capítulo I: Normas generales

NOFC

Art. 53: Valor y competencia de la convivencia. Plan de Convivencia

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

El centro Río Duero, en el marco de su autonomía, elabora sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte de este reglamento de régimen interior

2. El coordinador de convivencia, los Coordinadores Académicos de Nivel/Área y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

2. El plan de convivencia del centro y el reglamento de régimen interior, que atenderán a lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y en su modificación en el Decreto 23/2014 de 12 de junio, deberán contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

3. Plan de Convivencia. Será elaborado por el Coordinador de Convivencia con la colaboración de los Coordinadores Académicos de Nivel/Área, y propuesto al Equipo Directivo, que una vez aprobado se incorporará a la programación general anual, oído el claustro y el consejo escolar del centro, atendiendo a lo siguiente:

a) Este plan recogerá todas las actividades que se programen para desarrollar mensualmente, que permita fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

b). Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.

c). Al finalizar cada trimestre, el Coordinador de Convivencia elaborará un informe de convivencia que se presentará ante el Consejo Escolar y la entidad titular. Copia de los informes serán trasladados a la memoria final del curso. En cualquier caso, tendrá en cuenta el cumplimiento de lo previsto en el artículo 50.4.j) de este RRI.

d). Al finalizar el curso escolar se evaluará el desarrollo del plan introduciendo las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos, en la programación general anual del curso siguiente.

4. El desarrollo de actuaciones de ayuda y mediación de convivencia en el centro por parte del alumnado se hará constar en el expediente académico mediante la correspondiente diligencia, de acuerdo con el ANEXO I de la RESOLUCIÓN de 5 de julio de 2016, de la Dirección General de Política Educativa Escolar, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 4 de julio de 2016 de esta Dirección General, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes no universitarios de Castilla y León correspondientes al inicio del curso escolar 2016/2017

El ejercicio de la autoridad del profesorado (art. 12 del Decreto 51/2017) respecto a las actuaciones de corrección y disciplinarias se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado 20.2 de este reglamento.

5. Se tendrá en cuenta lo siguiente:
- En el ejercicio de las funciones educativas y disciplinarias se podrá exigir a los alumnos del centro educativo, y en la realización de actividades extraescolares y complementarias, la entrega de cualquier objeto, sustancia o producto expresamente prohibido por las normas del centro, que pongan en peligro su salud o integridad personal o la de otros miembros de la comunidad educativa, o que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades educativas, complementarias o extraescolares.
- Los términos de esta aplicación requiere que el alumno haga entrega inmediata del objeto/sustancia/producto, que quedará guardado en depósito por el profesor/coordinador de convivencia/ coordinador académico/jefe de estudios, con las debidas garantías, estando disponible para padres o tutores legales, si el alumno es menor de edad, o los propios alumnos si son mayores de 18 años, si no procede su depósito hasta la entrega a las autoridades competentes, una vez finalizado el día escolar o después de la actividad complementaria/extraescolar, todo ello sin perjuicio de las correcciones disciplinarias que correspondan a los alumnos. Se considera conducta gravemente perjudicial para la convivencia, la resistencia o negativa a entregar esos objetos/ sustancias/ productos.
- En el caso de recoger un teléfono, será necesario que sea el alumno/a quien apague el teléfono con antelación a su entrega al profesor/a, para evitar la posibilidad de acceso a cualquier dato del mismo.

Art. 54: Comisión de Convivencia.

54.1 Composición

1. La Comisión de Convivencia estará formada por el Director, el Coordinador de Convivencia del Centro, el Jefe de Estudios, así como los Coordinadores Académicos de Nivel/Área, un padre y un alumno pertenecientes al Consejo Escolar. Además, estará abierta a otros miembros de la comunidad educativa, siempre que sea necesario para la aclaración o participación en la resolución de los conflictos de su competencia, con voz pero sin voto. Ejercerá la presidencia de la misma el Director y actuará de secretario el miembro que cada año se acuerde.

2. Al término de cada reunión, se elaborará el correspondiente acta firmada por todos los asistentes, que se entregará a Jefatura de Estudios.

NO FIC

3. Podrá ser convocado por su coordinador, y ser convocada, de manera extraordinaria por el Jefe de Estudios o el Director

54.2 Competencias

La finalidad principal de esta Comisión es colaborar en la planificación de medidas preventivas, resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro, garantizando siempre la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007 de Derechos y Deberes de los alumnos del 2007.

Esta Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

a. Asesorar al Director y al Consejo Escolar en la incoación de expedientes disciplinarios y proponer medidas cautelares, en casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

b. Estudiar con urgencia los problemas de disciplina que interrumpan el normal desarrollo de la vida del Centro, así como velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento oídas las propuestas del Coordinador de Convivencia.

c. Reunirse con periodicidad que se fijará, para analizar el funcionamiento de la convivencia en el Centro

d. Fomentar el cumplimiento de las normas de convivencia y prevenir comportamientos o actitudes que puedan deteriorarlas.

e. Recoger sugerencias del resto de los miembros de la comunidad educativa relativas a la mejora de la convivencia e informar a dicha comunidad sobre el análisis de la convivencia en el centro.

f. Mediar en la resolución de problemas y favorecer la reflexión sobre la incidencia negativa de las conductas contrarias a las normas de convivencia, colaborando en su corrección, oídas las propuestas del Coordinador de Convivencia. Escuchar al alumno y/o familia si es requerida para resolver conflictos de convivencia.

g. Informar al Consejo Escolar, y a la entidad titular al menos tres veces durante el curso, sobre la aplicación de las normas de convivencia y las actuaciones realizadas, mediante informe del Coordinador de Convivencia, y colaborar con él en la elaboración del informe que se incluye en la memoria anual. El Consejo Escolar podrá hacer las propuestas que considere oportunas a la Comisión de Convivencia para la mejora de la convivencia en el centro.

h. Colaborar con el Coordinador de Convivencia en la elaboración del Plan de Convivencia.

Art. 55: Alteraciones y corrección.

55.1 Aspectos generales

1. Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a que se refiere el Art. 16 y 17 del presente Reglamento.
2. Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y el presente Reglamento.
3. Al inicio de cada curso escolar, se podrán establecer normas de convivencia específicas en desarrollo de las generales contemplada en el artículo 11 del presente Reglamento.

55.2 Calificación de las conductas que perturban la convivencia

Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves. Las interpretamos como:
   a. Alteraciones de la convivencia, **conductas sancionables por el profesor** con medidas inmediatas tomadas, establecidas en el art. 60.2 de este RRI (de acuerdo con el art. 29.2, 35, 36 y 37 del Decreto 51/2007)
   b. **Conductas susceptibles de Parte de Incidencias**, con medidas tomadas por el profesor, Coordinador Académico, el Coordinador de Convivencia la Comisión de Convivencia y/o el Director/a, establecidas en el art. 63 de este RRI (de acuerdo con el art. 37 y 38 del Decreto 51/2007).

b) **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**, que podrán ser consideradas como graves o muy graves, que conllevan inicialmente un proceso de mediación o de acuerdo reeducativo voluntario, y en su caso posteriormente la instrucción de un expediente sancionador, con medidas tomadas por el Director y el Instructor, el Coordinador de Convivencia, y en su caso oída la Comisión de Convivencia, establecidas en el art. 64 de este RRI (de acuerdo con el art. 49 del Decreto 51/2007). En este apartado entran las acciones de intimidación y acoso entre iguales que conllevan un Informe de actuaciones y medidas urgente.
Para los Comportamientos Agresores se utilizarán los protocolos recogidos en el anexo de la Orden de la Consejería de Educación (ORDEN EDU/ 1921/2007, de 27 de Noviembre por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

Art. 56: Criterios de corrección.

De acuerdo con el art. 30 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:
   a. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
   b. Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su Nivel/Área académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o Escolares que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
   c. Las conductas incluidas en el artículo 48.f) del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, expulsión definitiva supondrá el cambio de centro (48.f.
   d. 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

N.O.F.C.

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.)

5. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) del Decreto 51/2007 de 17 de mayo y que, dada su reiteración pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
6. El reglamento de régimen interior del centro establece los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

Art. 57: Ámbito de las conductas a corregir.

1. Ningún alumno podrá ser sancionado por conductas distintas de las tipificadas como conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro o gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y modificado por el Decreto 23/2014 de 12 de junio. 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.

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 (art. 30 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo).

Art. 58: Atenuantes y agravantes. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

De acuerdo con el art. 32 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo

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) El supuesto previsto en el artículo 44.4 del decreto 51/2007 del 17 de mayo del 2007.
   e) 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 Escolar 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.

NO FCT

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

4. Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o asistencia a clase no debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

Art. 59: Coordinación interinstitucional.

Siguiendo el art. 34 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo
1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o Escolares del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, escolar o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o Escolares del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno menor de edad y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2 del decreto 51/2007 del 17 de mayo del 2007 con especial atención al contenido en su letra a).

Art. 60: Tipo de correcciones.

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el artículo 57, podrán ser: actuaciones inmediatas y medidas posteriores. En todo caso se seguirá el procedimiento de intervención que se establece en al art. 61 (siguiendo los art. 29.2, 35 y 36 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo

60.1. Actuaciones inmediatas:
Son actuaciones aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto este RRI, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguida de medidas posteriores.

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.

NO FOR

2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

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

3. Competencia.
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 si es menor de edad. Asimismo, dará traslado al Coordinador Académico de Nivel/Área, al Coordinador de Convivencia y al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican relacionadas con el apartado. 2.c) de este artículo, 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. El procedimiento de comunicación es el mismo que se establece apara la comunicación de faltas de asistencia que se establece en este reglamento de régimen interior.

60.2. Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo a lo establecido en el apartado anterior, se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1º– **Medidas de corrección las que se refiere el artículo 38 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo y en este RRI**. Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

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

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

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro. En este procedimiento se incluyen las medidas establecidas en los artículos 68 a 70 de este RRI.

El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

3º– **Apertura de procedimiento sancionador**. En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de este reglamento.

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

NO FC

Art. 61: Conductas que perturban la convivencia

61.1. Calificación de las conductas que perturban la convivencia

1. Se considerarán **conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro** (art. 37 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo):
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 según las conductas gravemente perjudiciales (artículo 48 del Decreto 51/2007)
i) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades del Centro (lo previsto en el art. 16 y 17 de este RRI):
j) Cualquiera otra conducta que vaya en contra de las normas de convivencia del centro señaladas en este reglamento.

61.2. Corrección. de las conductas que perturban la convivencia

61.3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro podrán ser corregidas con (art. 38 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo):
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.

La "suspensión del derecho de asistencia" no implica para el alumnado una "expulsión pasiva", sino que llevará consigo la asignación de tareas escolares pertenecientes a la/s asignatura/s en la/s que se ausente, las cuales el alumnado deberá realizar bajo el control y la supervisión del centro.

En algunos casos y debido a sus características del contexto sociofamiliar, a propuesta del Coordinador de Convivencia, a juicio de Jefatura de Estudios y de la Comisión de Convivencia, el alumnado deberá realizar las tareas encomendadas durante el horario lectivo

N.O.F.C.

ordinario en las aulas del centro específicamente habilitadas para las guardias, bajo la supervisión del profesor que realice la guardia correspondiente.
Asimismo, la "suspensión del derecho de asistencia" no exime al alumnado de la realización de las pruebas de evaluación programadas durante su período de expulsión.
Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1. a) será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.
La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 38 DECRETO 51/2007 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) del DECRETO 51/2007.

61.4. Tiempo 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 (art. 40 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo).

61.5. PROCEDIMIENTO

61.5.1. Conductas sancionables por el profesor

El profesor decidirá las medidas inmediatas o posteriores que correspondan, registrando dichas medidas por escrito e informando en el menor tiempo posible al Coordinador Académico de Nivel/Área.

Los problemas específicos de cada clase deben ser resueltos por el profesor según su criterio. Si en **circunstancias excepcionales**, el profesor se ve obligado a adoptar esta medida y enviar a un alumno al Profesor de Guardia, debe *quedar garantizado el control del alumno.* Esto significa que el **alumno no puede estar sin vigilancia en el pasillo, patio o baños**, donde previsiblemente generará otras conductas disruptivas, ocasionará daños en las instalaciones o a las pertenencias de otros compañeros. Por ello el profesor que toma esa decisión, por un **tiempo no superior a quince minutos**, debe encargarse de que **un profesor de guardia esté al cuidado del alumno** para que realice la tarea que se interrumpió con su salida del aula. Pasado ese tiempo y con el trabajo realizado **se reincorporará al grupo** para continuar las actividades con sus compañeros.

Tipo de Conducta	Conductas	Corrección o sanción
Sancionables por el profesor	• Repetidas faltas de puntualidad. * Art 37.1 c) • No respetar el derecho al estudio de sus compañeros. * Art 37.1 e) • No permanecer en silencio mientras explica el profesor. * Art 37.1 e) • No respetar el turno de palabra de sus compañeros. * Art 37.1 e) • Mantener una actitud o postura inadecuada * Art 37.1 e) • Levantarse sin autorización del profesor. * Art 37.1 e) • Comer, beber, masticar chicle. * Art 37.1 h) • Arrojar papeles, tizas u otros objetos. * Art 37.1 h)	• Amonestación oral y/o por escrito.* Art 35.2 a) • Exigencia de petición pública o privada de disculpas.* Art 35.2 b) • Suspensión del derecho a permanecer en el lugar dónde se está llevando a cabo la actividad y comparecencia inmediata del alumno ante el jefe de estudios. * Art 35.2 c) • Realización de trabajos específicos durante el recreo. Fichas de reflexión *Art 35 d) • Realización de trabajos específicos en la biblioteca.*Art 35 d)

N.G.F.O.

	• Hacer manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos o decir palabras mal sonantes.*Art 37.1a) • Utilizar un tono de voz inadecuado. * Art 37.1 b) • No acudir al Centro con la ropa y calzado adecuados para realizar las actividades del Centro. * Art 37.1 d) • No acudir al Centro con el material de trabajo adecuados a las actividades del Centro. * Art 37.1 e) • La utilización de teléfonos móviles, MP3/4, iPOD u otros elementos similares * Art 37.1 g) • Comportamiento inadecuado en clase ante el retraso o ausencia de un profesor. • Realizar los desplazamientos por el centro con carreras, o no dejar paso libre al resto del alumnado en las zonas de tránsito etc.	• Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. *Art 35 d) • Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado. *Art 33 • Reponer el material deteriorado o pagar el importe de su reposición. *Art 33 • Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares • promovidas por ese profesor.*Art 38.1 e) • Pérdida del derecho a la evaluación continua por acumulación de faltas asistencia a más del 20% de las horas anuales lectivas del módulo, área o materia.

** DECRETO 51/2007, Derechos y Deberes de los alumnos*

61.5.2. Conductas susceptibles de parte de incidencia

1. Cuando el comportamiento de un alumno sea tal que, después de haber sido amonestado por el profesor, persista reiteradamente en su mala actitud, impidiendo el desarrollo normal de las actividades escolares, el profesor podrá enviarle al Profesor de Guardia.

2. El profesor de Guardia cumplimentará con el alumno la parte correspondiente del PARTE DE INCIDENCIAS (Anexo I), que firmará el alumno. Posteriormente el alumno se reincorporará a clase o permanecerá realizando la tarea en el lugar que se le indique hasta que finalice la hora (preferentemente la sala de guardias).

3. El profesor de Guardia entregará el Parte de Incidencias cumplimentado al profesor, para que detalle lo ocurrido y proponga medidas inmediatas o posteriores, en coordinación con el Coordinador Académico de Nivel/Área, dándose éste por enterado, entregándoselo finalmente al Coordinador de Convivencia, que se lo trasladará con su propuesta o informe al Jefe de Estudios, en el mismo día.

4. El Coordinador Académico adoptará las decisiones que correspondan respecto a las medidas inmediatas y/o posteriores que procedan, en coordinación con el profesorado implicado. En el plazo de 24h., procederá a informar al alumno, y en su caso a la familia si es menor de edad, respecto a la incidencia y la sanción, pudiéndose plantear medidas alternativas (mediación o acuerdos reeducativos si prosigue la conducta).

5. Cuando el alumno tenga abierto un parte de incidencia por persistir en su mala conducta, el Coordinador Académico de Nivel/Área pondrá esta situación en conocimiento de los padres telefónicamente, por mail o personalmente si acuden al centro (en cualquier caso dejará registro

N.O.F.C.

por escrito de la comunicación efectuada con un resumen de lo informado y de la respuesta recibida).

6. Si la misma situación se repite por tercera vez, tras recibir la información del Coordinador Académico, el Coordinador de Convivencia trasladará su propuesta o informe al Jefe Estudios convocará una comisión disciplinaria formada por el tutor (FPB) y/o el Coordinador Académico de Nivel/Área del alumno, el coordinador de convivencia y el Jefe de Estudios. Ésta comisión se encargará de estudiar el caso para aplicar la corrección más adecuada manteniendo un carácter educativo y recuperador así como las demás indicaciones del art 30 del Decreto 51/2007 derechos y deberes de los alumnos. Esta sanción será comunicada a los padres por el Jefe de Estudios.

7. Si a pesar de estas actuaciones el comportamiento del alumno no se adecúa a las normas de convivencia descritas en el apartado anterior, el Coordinador de Convivencia trasladará su propuesta o informe nuevamente a Jefatura de Estudios, el Jefe de Estudios procederá a comunicárselo al Director, quien a la vista de las conductas a sancionar podrá aplicar las sanciones correspondientes propuestas por el Coordinador de Convivencia.

8. El Coordinador de Convivencia y el Coordinador Académico de Nivel/Área bajo la supervisión del Jefe de Estudios se pondrá en contacto con el alumno, o los padres del alumno menor de edad, para comunicar la gravedad de la situación y plantearles la posibilidad de iniciar un proceso de acuerdo reeducativo ya que en caso de persistir esa actitud ocasionaría una nueva reunión de la comisión disciplinaria para aplicar una corrección más severa o la apertura de un expediente disciplinario por conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

Tipo de Conducta	Conductas	Corrección o sanción
Susceptibles de Parte de Incidencias	• Falta de respeto o consideración a un profesor.*Art 37.1 b) • Falta de respeto a un compañero.* Art 37.1 b) • Agresión física o moral o discriminación a un miembro de la comunidad educativa. *Art 37.1 b). • Deterioro de las instalaciones o del material del centro. * Art 37.1 f) • Deterioro del material de un compañero.* Art 37.1 f) • Comportamiento inadecuado durante la participación en actividades complementarias o extraescolares. * Art 37.1 h) • Desatender las indicaciones del profesor de biblioteca o guardia. * Art 37.1b) • Grave perturbación del normal funcionamiento de la clase. * Art 37.1 e) • Acumulación de tres amonestaciones. * Art 32.2 b)	• Comparecencia inmediata del alumno ante el jefe de estudios *Art 35.1 c) • Suspensión del derecho a permanecer en el lugar dónde se está llevando a cabo la actividad. *Art 35.1 c) • Realización de trabajos específicos. *Art 35.1 d) • Realización de trabajos didácticos durante el recreo. *Art 35.1 d) • Realización de trabajos específicos en horario no lectivo *Art 35.1 d) • Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro; por ejemplo: *Art 38.1 d) • Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado. *Art 38.1 c) • Reponer el material deteriorado o pagar el importe de su reposición. *Art 38.1 c) • Suspensión del derecho a participar en la actividad extraescolar promovida por el profesor *Art 38.1 e) • Suspensión del derecho de asistencia a clase durante un periodo de ___ días durante el cual el alumno realizará los deberes o trabajos que se determinen en la biblioteca o el lugar que se indique. *Art 38 g)

NO.F.C.

		SANCIONES DEL DIRECTOR: • Realización de trabajos específicos durante el recreo. *Art 35 d) • Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. Por ejemplo: limpiar mesas, aulas etc. *Art 38 c) • Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado. *Art 33 • Reponer el material deteriorado o pagar el importe de su reposición. *Art 33 • Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares hasta 15 días cuando el profesor que las promueva lo estime adecuado. *Art 38 e) • Suspensión del derecho a ser delegado de su grupo por el periodo de tiempo que se determine. • Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo inferior a 5 días durante el cual el alumno realizará los deberes o trabajos que se determinen en la biblioteca.*Art 38 g) • Modificación temporal del horario de entrada o salida del centro por un periodo máximo de 15 días. *Art 38 b) • Iniciar expediente disciplinario *Art 51

** DECRETO 51/2007, Derechos y Deberes de los alumnos*

Art. 62: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

62.1. Calificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves (art. 48 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo):

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 académicos.

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

N.O.F.C.

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, Escolares o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Además se consideran faltas graves las siguientes:

1) Realizar grabaciones de cualquier tipo y por cualquier medio o fotografiado, de cualquier miembro de la comunidad educativa (equipo directivo, profesorado, alumnado, padres y madres, personal de administración y servicios), sin haber informado de tal hecho previamente a la grabación y sin contar explícitamente al inicio de la grabación con la autorización de la persona grabada.

2) La difusión de imágenes o grabaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa por redes sociales y otros medios de comunicación social e internet, sin autorización de la persona titular de los derechos de la imagen compartida, así como la utilización del nombre o identificación personal de miembros de la comunidad educativa del centro Río Duero sin autorización, y que pueda conllevar una lesión a los derechos de protección regulada en respecto a la normativa de protección de datos personales y la relativa al derecho al honor y a la propia imagen. Por ello se considera una conducta gravemente perjudicial subir o compartir en cualquier red social, sin el consentimiento explícito y por escrito de alumnado o profesorado presuntamente afectado o perjudicado, imágenes o datos personales identificativos de cualquier tipo, cualquier apreciación valorativa que pueda perjudicarles socialmente o afectarles públicamente a ellos o a sus familias, e intentar menoscabar o perjudicar utilizando redes sociales.

3) Utilizar las redes sociales para presentar una queja o valoración personal sobre comentarios, intervenciones educativas o valoraciones realizadas por otros alumnos/as o profesorado en el ejercicio de su libertad de expresión, sin haber seguido el canal reglamentario obligatorio para que un alumno/a pueda realizar preguntas que el afecten personalmente, pedir información o explicación: 1º profesor, 2º Coordinador Académico, 3º Jefatura de Estudios, 4º Directora, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.7 de este RRI.

4) Negarse a presentarse al profesor de Guardia, Coordinador Académico o en Jefatura de Estudios cuando un profesor lo requiera.

5) La utilización del nombre, denominación y logotipo del centro Río Duero para fines ajenos a la actividad educativa del centro, en acciones que puedan conllevar un daño al centro o a sus miembros, a la entidad titular del centro, y especialmente las referidas a los apartados a) y f) de este artículo.

6) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro recogidas en el presente Reglamento.

7) Se prohíbe al profesorado el uso o utilización de la documentación educativa, administrativa y legal del Centro y de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, para cualquier fin para el que no haya sido autorizado previamente desde la entidad titular o el equipo directive.

La acumulación de tres conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro se considerará gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.

62.2. Corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

1. Las conductas enumeradas en el art. 64 podrán ser corregidas con (art. 49 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo):

a) La 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. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo. 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 o complementarias 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, durante un periodo superior a cinco días e inferior a 30 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. 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) Cambio de Centro.
f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

2. Tiempo de prescripción (art. 54 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo)
Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

65.3. Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente (de acuerdo con el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León)

62.3. PROCEDIMIENTO
1. MEDIACIÓN. Previamente al inicio del expediente disciplinario, se ofrecerá al alumno/a un proceso de mediación o de acuerdo reeducativo que podrá aceptar el alumno/a, paralizándose la incoación de expediente, o en su caso que rechazará y que dará paso a la incoación.

2. En caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, el Coordinador de Convivencia puede solicitar el inicio de un **EXPEDIENTE DISCIPLINARIO**. Cuando el comportamiento de un alumno sea tal que, responda a lo establecido en el art. 48 del DECRETO 51/2007, y/o en el art. 64 de este RRI, se convocará la Comisión de Convivencia, que decidirá:

1. Proponer medidas de mediación y/o acuerdo reducativo.
2. Iniciar un Expediente Sancionador, y nombramiento de Instructor, de acuerdo con lo establecido en los art. 64 a 67 de este RRI:
3. Aplicar la sanción correspondiente

3. ACTUACIONES EN CASO DE ALTERACIONES EN EL COMPORTAMIENTO DE UN/A ALUMNO/A
En el caso de que un miembro de la comunidad educativa observe en un alumno un comportamiento que altera la normal convivencia del centro que sea especialmente grave o reiterado procederá a comunicar esta situación al Coordinador Académico, al coordinador/a

NO FIC

de convivencia, y/o al jefe de estudios, quienes considerarán la necesidad de cumplimentar el INFORME DE ACTUACIONES EN CASO DE ALTERACIONES EN EL COMPORTAMIENTO DE UN/A ALUMNO/A (Anexo II)

Una vez que se ha recabado la información del equipo docente y/o de la familia según proceda, el jefe de estudios junto el Coordinador Académico, y el Coordinador de Convivencia, decidirán las actuaciones más adecuadas para el alumno y el normal desarrollo de la actividad docente. Igualmente se procederá a comunicar al Director esta situación, para que proceda en su caso a la comunicación a las instancias correspondientes.

4. ACTUACIONES EN CASO DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE IGUALES

En el caso de que un miembro de la comunidad educativa observe una posible situación de intimidación o acoso por parte de uno o varios compañeros hacia otro, que sea especialmente grave o reiterado procederá a comunicar esta situación al Coordinador Académico, al coordinador/a de convivencia, y/o al jefe de estudios, quienes iniciarán la investigación oportuna para comprobar la realidad de la situación y abrirán el INFORME DE ACTUACIONES EN CASO DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE IGUALES (Anexo III).

En estos casos se actuará con la cautela y discreción necesarias para evitar dañar la imagen social de cada uno de los alumnos supuestamente implicados.

En el caso de que se verifique una situación de acoso se tomarán medidas inmediatas encaminadas a romper con la situación, apoyar al acosado y desbloquear la exclusión, si fuese el caso, por parte de sus compañeros. Así mismo se aplicará la sanción correspondiente al agresor o agresores en un contexto de reeducación de su conducta. Igualmente se procederá a comunicar al Director esta situación, para que proceda en su caso a la comunicación a las instancias correspondientes.

Tipo de Conducta	Conductas	Corrección o sanción
Gravemente perjudiciales	• Actos de indisciplina, injurias u ofensas graves a un profesor.*Art 48 • Realizar grabaciones de cualquier tipo y por cualquier medio o fotografiado, de cualquier miembro de la comunidad educativa (equipo directivo, profesorado, alumnado, padres y madres, personal de administración y servicios), sin haber informado de tal hecho previamente a la grabación y sin contar explícitamente al inicio de la grabación con la autorización de la persona grabada • Subir o compartir en cualquier red social, sin el consentimiento explícito y por escrito de alumnado o profesorado presuntamente afectado o perjudicado, imágenes o datos personales identificativos de cualquier tipo, cualquier apreciación valorativa que pueda perjudicarles socialmente o afectarles públicamente a ellos o a sus familias, e intentar menoscabar o perjudicar utilizando redes sociales.	APLICABLES POR LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA: • Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro en horario no lectivo. *Art 49 a) • Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado en horario no lectivo. *Art 49 a) • Reponer el material deteriorado o pagar el importe de su reposición. *Art 33 .1 • Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares por un periodo de 15 días a un mes. *Art 49 b) • Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a 5 días e inferior a 30 durante el cual el alumno realizará los deberes o trabajos en la biblioteca o lugar que se determine. *Art 49 d) • Modificación temporal del horario lectivo por un periodo máximo de 15 días. *Art 38 b) • Cambio de centro. *Art 49 e)

NO.FIC.

	• Utilizar las redes sociales para presentar una queja o valoración personal sobre comentarios, intervenciones educativas o valoraciones realizadas por otros alumnos/as o profesorado en el ejercicio de su libertad de expresión, sin haber seguido el canal reglamentario obligatorio para que un alumno/a pueda realizar preguntas que el afecten personalmente, pedir información o explicación: 1º profesor, 2º Coordinador Académico de Nivel/Área, 3º Jefatura de Estudios, 4º Directora. (art. 16.7 RRI) • Injurias u ofensas graves a un compañero.* Art 48 a) • Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. *Art48f) • Agresión física o moral grave, o la discriminación a un miembro de la comunidad educativa.*Art 48 b) • Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos. *Art 8 c) • Daños graves por uso indebido o intencionadamente de las instalaciones, del material o la documentación del centro. *Art 48 e) • Daños graves intencionadamente del o de los bienes de otro compañero. *Art48 e) • Actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro. *Art 48 e) • Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad de las personas, o la incitación a las mismas. *Art 48 e) • Incumplimiento de una sanción.	

** DECRETO 51/2007, Derechos y Deberes de los alumnos*

Art. 63: Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios

Como paso previo obligatorio antes del inicio de la incoación de expediente se seguirá lo dispuesto en el artículo 61.3.2 de este RRI.

63.1. Incoación del expediente sancionador (art. 50 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo):

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

NO F.C.

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 40/2015, de 1 de octubre. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en este RRI.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad.
Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

63.2. Medidas cautelares (art. 51 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo).
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.

63.3. Determinación del instructor del expediente disciplinario
1. La instrucción del expediente se llevará a cabo por un/a profesor/a del Centro, designado por el Director. De esta designación quedan excluidos preferentemente:
a) Los miembros del Equipo Directivo.
b) Los profesores miembros del Consejo Escolar.
c) Los profesores que impartan clase en el grupo del alumno a quien se le incoa expediente.
d) Los profesores que estén efectuando alguna sustitución o compartan Centro.

Dicha incoación se comunicará a los padres, tutores legales o responsables del alumno menor de edad.
2. El/la alumno/a y, en su caso, sus padres o representantes legales, podrán recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
3. Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo de la Comunidad Educativa y a la entidad titular cuando proceda que podrá revocarlas en cualquier momento.

63.4. Secuenciación del procedimiento (art. 52 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo)

NO.C.

63.4.1 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 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 Coordinador Académico, 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.

63.4.2 Resolución (art. 53 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo).

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 legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
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.

NOF

Art. 64: Responsabilidad por daños.

De acuerdo con el art. 33 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo:
1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

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

3. Los padres o tutores legales del alumno menor de edad serán responsables civiles de lo detallado en los puntos anteriores de este artículo en los términos previstos en las leyes.

Art. 65: La mediación escolar y los procesos de acuerdo reeducativo. Disposiciones comunes.

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

2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
   a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
   b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
   c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007.
   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.

Art. 66: La mediación escolar.

Se sigue lo dispuesto en los art. 42 a 44 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo.

66.1.- Definición y objetivos

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

66.2. Aspectos básicos para su puesta en práctica.

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

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

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

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

d) 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.

66.3. Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007.
4. 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.

66.4. Coordinación del proceso de mediación.

La función de coordinar los procesos de mediación, que conlleven la recogida de documentación, y la emisión de informes o expedientes le corresponderá al Coordinador de Convivencia, siguiendo lo establecido en cada caso en este reglamento y bajo la supervisión del Jefe de Estudios.

NO OFICIAL

66.5. Alumnado mediador.
1. Se promocionará la participación de **ALUMNOS/AS MEDIADORES** como parte fundamental de un servicio de mediación escolar.
2. Anualmente el Coordinador de Convivencia planificará y realizará una campaña de captación de alumnos interesados en participar voluntariamente en situaciones de mediación escolar, para posteriormente realizar un curso de formación básica del alumnado propuesto, como paso previo a su participación en situaciones en las que se pueda incorporar a los propios alumnos en situaciones de escucha, solución de conflictos y de promoción de habilidades de comunicación.
3. El desarrollo de actuaciones de ayuda y mediación de convivencia en el centro por parte del alumnado se hará constar en el expediente académico mediante la correspondiente diligencia, conforme al modelo recogido en las INSTRUCCIÓNES ANUALES, de la DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS, PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN EDUCATIVA, POR LA QUE SE UNIFICAN LAS ACTUACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS EN CASTILLA Y LEÓN CORRESPONDIENTES AL INICIO DEL CURSO ESCOLAR.
4. El Coordinador de Convivencia del centro, será el responsable de realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de este artículo, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, y de instar al Secretario del centro para hacer constar la diligencia correspondiente en el expediente de cada alumno mediador.

Art. 67: Los procesos de acuerdo reeducativo

Se sigue lo dispuesto en los art. 45 a 47 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo.

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

67.2. Aspectos básicos.
1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y del Coordinador de Convivencia que coordinará el proceso, bajo la supervisión del Jefe de Estudios.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo correspondiente de este RRI. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del Decreto.
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.

67.3. Desarrollo y seguimiento.

1. Los reacuerdos educativos se realizarán
   a) A propuesta del Coordinador de Convivencia
   b) Cuando se consideren oportunos por parte de la Comisión de Convivencia, por la predisposición del alumno y de la los padres o tutores legales para los menores de edad.
   c) Cuando el alumno acumule 2 amonestaciones, como paso previo a la apertura de un expediente.
2. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007.
3. 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 Coordinador de Convivencia, el tutor de FPB, el Coordinador Académico del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
4. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
5. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de este Decreto.
6. 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.

Art. 68: Correcciones.

1. Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular del Centro (laboral, civil, mercantil, etc.), la alteración de la convivencia por parte de estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Entidad Titular del Centro con:

a) Amonestación privada.
b) Amonestación pública.
c) Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.

2. Las correcciones impuestas a los padres de alumnos menores de edad requerirán la aprobación del Consejo Escolar.

Art. 69: Uso el recinto y equipamiento.

69.1. Dependencias

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a utilizar las instalaciones, con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares, y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas y la adecuada conservación de los recursos. El uso de recinto y edificio ha de estar limitado por la existencia de garantías para su buen uso y conservación.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa, tienen el deber de cuidar y utilizar correctamente todos los bienes e instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa. Cualquier miembro de la comunidad educativa comunicará en Secretaría (en los impresos destinados para ello) los desperfectos observados.

3. Los miembros de la Comunidad Educativa velarán especialmente por el buen uso, conservación y limpieza de las instalaciones y mantenimiento de las condiciones higiénico-sanitarias y el equipo directivo exigirá responsabilidades a los que las incumplan.

4. Para garantizar el correcto desarrollo de las actividades del Centro y fomentar el aprovechamiento del tiempo, el alumnado que no asista a clase por cualquier razón, tiene la posibilidad de permanecer en alguna otra aula o dependencia con el conocimiento y autorización del profesor de guardia.

5. Queda prohibido permanecer en los pasillos para no entorpecer al resto de las clases y en el vestíbulo o puerta principal para favorecer el acceso al edificio.

6. Durante los recreos, las aulas podrán permanecer cerradas, y el alumnado deberá abandonar el edificio para evitar situaciones conflictivas. El profesorado que imparta la última clase se asegurará de cerrar el aula una vez que se haya efectuado el cambio de grupo.

7. El alumnado no podrá permanecer en las aulas sin estar acompañado por un profesor o una profesora. El alumnado no podrá ser autorizado para solicitar en Secretaría las llaves de ninguna de las instalaciones.

69.2. Aulas y talleres.

El uso del aula y/o taller especializado, se hará siempre bajo la dirección y la responsabilidad del profesor encargado. Se recogerá, limpiará y ordenarán las herramientas y equipos con tiempo suficiente antes de la terminación de la clase. El profesor siempre abandonará el último las instalaciones, dejándolas convenientemente cerradas y comprobando la no existencia de daños, identificando los posibles desajustes para llamar la atención a los responsables o cursar el correspondiente parte de incidencias. El profesor que tenga la última sesión lectiva del día procederá a bajar las persianas y apagar luces.

N.O.F.C.

Se considerará falta grave el uso indebido e imprudente de materiales e instrumentos, así como las actitudes que supongan un riesgo.

69.3. Otros espacios.
La Sala de Profesores, es de uso exclusivo para el trabajo o la permanencia del profesorado. En ningún caso, los alumnos, los padres u otras personas podrán acceder a ellas, salvo por indicación especial de algún profesor.
El pabellón cubierto tiene la consideración de Aula de Educación por tanto, durante los periodos lectivos será utilizada única y exclusivamente para este fin.

69.4. Equipamiento.
1 El equipamiento del Centro, por sus especiales características requieren una utilización más controlada, sobre todo en el caso de los equipos especializados para la actividad formativa, como es el caso de las herramientas, máquinas, elementos didácticos y aparatos de diverso tipo.
2. La utilización de este equipamiento sólo podrá ser autorizada con el conocimiento y voluntad de las personas responsables del mismo ante la Comunidad Educativa Director, Coordinador Académico, Secretaría, etc.) y exigirá la presencia de una persona debidamente autorizada que se responsabilice de las incidencias que puedan derivarse e su uso o en su caso solicitud por escrito de su uso por parte de los alumnos con la responsabilización de al menos uno de ellos de su uso y entrega.

Art. 70: Calendario y jornada escolar.

El calendario escolar y la jornada escolar se establecerán siguiendo lo establecido anual.

70.1. Calendario escolar
1. El calendario escolar de referencia comprenderá un mínimo de 175 días lectivos para las enseñanzas obligatorias entre los que estarán incluidos los días dedicados a las evaluaciones individualizadas previstas en los artículos 20.3, 21, 29 y 39.bis de la Ley Orgánica, 2/2006, de 3 mayo, de Educación.
2. El Centro Río Duero establecerá el calendario escolar en coherencia con su proyecto educativo y dentro de los límites establecidos por el calendario escolar de referencia fijado anualmente por la consejería competente en materia de educación.
3. En cualquier caso, el inicio del curso escolar no se realizará antes del 1 de septiembre ni el final de las actividades lectivas después del 30 de junio de cada año académico.

70.2. Jornada escolar
1. La distribución de la jornada escolar y el horario general se establecerá para las diferentes enseñanzas según la normativa específica que les sea de aplicación.
2. La jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en el proyecto educativo y en la programación general anual.
3. Por motivos excepcionales, se podrá solicitar a la Administración educativa establecimiento de un modelo de jornada diferente al establecido con carácter general para la etapa, ciclo o Nivel/Área impartido por el centro.

Art. 71: Tablones de anuncios y web

Los tablones de anuncios del vestíbulo, las aulas y la web del centro sirven de soporte para la difusión de la información relacionada con la actividad propia de los diferentes sectores de la Comunidad Escolar: Actividades académicas, extraescolares, etc.

Cualquier otra información colocada por los alumnos podrá ser retirada por el personal del centro si no cuenta con su autorización de colocación.

Art. 72.- Uso de los medios informáticos

72.1. Medios informáticos

1. Con carácter general sólo está autorizado su uso a los alumnos del centro RIO DUERO en horario de sus clases lectivas. Se pretende que el servicio sea operativo, lo que sólo se conseguirá con la colaboración del usuario.

2. Esta estrictamente PROHIBIDO:

- Instalar programas
- Introducir memorias externas/CD sin pasar por el antivirus
- Cambiar la configuración establecida
- Usar cualquier programa de juego
- Acceder a páginas web inapropiadas o sin finalidad educativa, para fines que no se correspondan con las actividades educativas, así como la visualización de páginas WEB con contenidos erótico-pornográficos, violentos, inmorales o que atenten contra las libertades o igualdad de las personas.
- Dejar archivos personales grabados en c:
- Utilizar el ordenador por más de una persona. Las excepciones serán autorizadas por un profesor
- Utilizar el servicio en vez de asistir a la clase

Los equipos de informática son la herramienta principal de algunas de nuestras clases y están preconfigurados con las aplicaciones necesarias para el desarrollo de las mimas, y de su correcto funcionamiento depende el buen aprovechamiento del tiempo, por lo tanto:

- Cada alumno/a utilizará un equipo informático, que le será asignado por el profesor, responsabilizándose en todo momento de su buen funcionamiento y correcta administración. Si no hay equipos suficientes, se ubicarán dos alumnos por ordenador, procurando que nunca haya equipos adyacentes con dos alumnos por equipo.
- Al comienzo de cada período diario de uso, los alumnos pondrán en conocimiento del profesor de aula cualquier defecto detectado en los ordenadores. El profesor lo anotará en el parte de control de los equipos informáticos destinado para ello. Si el alumno no informara de dichos desperfectos, se le considerará responsable de los mismos, siéndoles encargada su reparación, lo que puede incluir sufragar el coste completo de dicha reparación o la restitución de los equipos afectados, siempre que su deterioro o pérdida no se pueda atribuir al uso normal del equipo. Si hubiera alguna incidencia en el aula propiamente dicha (suciedad, desperfectos en el mobiliario, etc), se anotará en el parte de control del aula, cuyo funcionamiento es igual que en el resto de las aulas del centro.
- Ante algún elemento que no funcione o que no se encuentre (teclado, ratón, etc), en ningún caso se tomará de otros equipos, poniéndose inmediatamente en conocimiento del profesorado, que adoptará las medidas oportunas.
- Los alumnos conectarán y desconectarán los equipos sólo cuando se lo indique el profesorado.
- Jamás se manipularán o moverán de su ubicación, si no es por indicación del profesor, los sistemas informáticos, mesas o demás equipamiento.
- Mientras el profesorado no lo indique, no se puede instalar absolutamente ninguna aplicación.
- El uso de internet está absolutamente restringido a consultas requeridas en clase, por lo que jamás se empleará para efectuar descargas personales, o para la consulta durante las clases de páginas no relacionadas con dichas clases.

2. La interpretación, en primera instancia, de estas normas, corresponde al personal encargado del servicio.

N.O.F.C.

3. El incumplimiento de esta normativa será objeto de instrucción sancionadora, de acuerdo con la normativa vigente, y sancionado, como mínimo, con la supresión del acceso por el resto del curso.

Art. 73.- De las Actividades Extraescolares y Complementarias.

Las Actividades escolares complementarias, las actividades extraescolares y los servicios complementarios forman parte del proceso educativo de los alumnos. Por ello, la Programación General Anual incluirá el Plan de Actividades coordinado por el Jefe de Estudios, siguiendo las directrices establecidas en el DECRETO 7/2017, de 1 de junio, por el que se regulan las actividades escolares complementarias, las actividades extraescolares y los servicios complementarios en los centros docentes concertados en la Comunidad de Castilla y León.

Sólo se podrán realizar estas actividades y servicios si las ha aprobado el Consejo Escolar, y/o la Entidad Titular, al que compete también fijar el número de profesores acompañantes. No obstante, se podrán realizar otras actividades que no estando previstas inicialmente en la P.G.A, tengan un interés especial, previa presentación de una programación de las mismas a la Jefatura de Estudios.

Cualquiera de estas actividades y/o servicios se desarrollarán siguiendo las directrices establecidas en el DECRETO 7/2017, de 1 de junio

2. El área de actividades y alumnado se encargará de la coordinación de dichas actividades, bajo la supervisión del Jefe de Estudios. Contará para ello con la ayuda que en la organización y control de las mismas le presten los profesores promotores, además de las comisiones que se puedan constituir, integradas siempre por representantes de todos los estamentos de la Comunidad Escolar.
3. Las propuestas de actividades extraescolares/complementarias estarán recogidas y temporalizadas en las programaciones didácticas. Obligatoriamente los profesores solicitarán por escrito al equipo directivo dichas actividades previamente a su inicio mediante el correspondiente modelo normalizado. Si en la salida, el alumnado debe asumir coste de desplazamiento y acceso a las visitas, u otros gastos complementarios, además deberán ser autorizadas por el Consejo Escolar. Por ello se planificarán trimestralmente, para la presentación ante el Consejo Escolar y, en su caso, para la comunicación a la Dirección Provincial de Educación (de acuerdo con lo establecido en el DECRETO 7/2017, de 1 de junio)

En la Comisión Pedagógica se hará una valoración de las actividades incluidas en el Plan General en función de criterios como el de interés pedagógico, interdisciplinariedad o Nivel/Áreaes/grupos de alumnos a los que van dirigidas, en aras a poder planificarlas más coordinada y racionalmente.

4. Las excursiones o viajes de estudios serán de dos tipos:
a) Las promovidas por los Ciclos como complemento de su actividad docente. Se incluirán en la Programación General Anual, salvo cuando se trate de viajes motivados por un acontecimiento cultural no previsto, o, por proyectos/actividades subvencionados.
b) Las promovidas por los alumnos como viaje de fin de estudios. Sólo se autorizarán por el Consejo Escolar en el caso de que tengan un contenido cultural y cuenten con la participación del suficiente profesorado, que intervendrá también en la organización.

Las actividades propuestas se ajustarán a los objetivos del curso y serán sugeridas por el profesorado, alumnado, padres/madres de alumnos o bien a propuesta de las Administraciones Publicas.

5. Los profesores responsables de la actividad repartirán entre el alumnado el registro de autorización de la actividad donde estará indicada la fecha, medio de transporte, duración, coste, etc. para conocimiento de los padres/madres, tutores de FPB, Coordinador Académico o el propio alumnado, si es mayor de edad. A su vez ésta será devuelta y firmada por los mismos, condición indispensable para realizar la actividad.

6. Las actividades organizadas por el Centro que se desarrollen en el transcurso de la jornada escolar, tendrán carácter de lectivas y la asistencia a ellas será voluntaria si bien será evaluable.

7. Los gastos de locomoción, manutención y, en su caso, de alojamiento de los profesores organizadores y/o acompañantes, así como todos los gastos que ocasione la organización y realización de la actividad, serán cubiertos por el alumnado participante en la actividad, de acuerdo con lo establecido en el Anexo II de la Resolución de 15 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el VII Convenio colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos, y teniendo en cuenta lo siguiente:

a. En el supuesto de que la empresa organice para el alumnado una actividad fuera del centro de más de un día de duración podrá contar con las personas trabajadoras que, de forma expresamente voluntaria, acepten participar en la realización de estas salidas.
b. Las personas trabajadoras que participen en estas salidas percibirán un complemento salarial por cada día de salida, con cargo al coste de la propia actividad, establecido en el Anexo II del VII Convenio Colectivo.
c. Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención de las personas trabajadoras que realicen estas salidas serán sufragados con cargo al coste de la propia actividad.
d. Estas salidas estarán cubiertas con una póliza de seguro de responsabilidad civil, así como de asistencia en viaje cuando sea al extranjero.

El centro podrá hacerse cargo de parte de los gastos, en aquellos casos excepcionales, en los que, previo estudio, se considere necesario. Para poder realizarse la actividad deberá garantizarse la cobertura de los gastos generados mediante las cuotas de los participantes. En cualquier caso, para que se apruebe la actividad, debe asistir el 60% de los alumnos a los que se dirige.

8. Los alumnos quedan sujetos a las mismas normas de disciplina que las vigentes en el Centro cuando las actividades complementarias y extraescolares se realicen fuera del mismo. Se observará el respeto a las normas generales de convivencia contenidas en este reglamento. Si la actividad tuviera lugar fuera del Centro, se extremará el cuidado por conservar el respeto debido a personas e instalaciones ajenas, puesto que cualquier infracción en ese sentido afecta a la propia imagen del Centro.

9. Mientras los alumnos participan en alguna actividad complementaria, los alumnos del grupo o grupos que no participen cumplirán su horario lectivo.

10. Queda prohibida a los alumnos la utilización del nombre del Centro en la organización de fiestas, rifas, etc. si no cuentan para ello con la pertinente autorización de la Dirección del Centro.

11. Siempre que sea posible las actividades previstas se anunciarán en la Sala de Profesores, para general conocimiento y con objeto de evitar interferencias entre distintas actividades lectivas y no lectivas.

12. De todas las actividades extraescolares y complementarias tendrá conocimiento por el Jefe de Estudios para poder informar al resto del profesorado y organizar las actividades oportunas con el alumnado que no participe en las mismas.

N.O.F.C.

14. El profesorado responsable de la actividad, notificará inmediatamente a la dirección del Centro, cualquier incidencia que se produzca durante el desarrollo de la misma.

15. No podrán participar aquellos alumnos que hayan incurrido en falte grave. No podrán participar aquellos alumnos que hayan acumulado dos partes de incidencia

16. Si un alumno que haya abonado sus cuotas para participar en una actividad extraescolar o complementaria fuera excluido de la misma o no pudiera participar en ella por causas sobrevenidas, perderá el derecho a la devolución del dinero aportado.

17. Viajes de más de 24horas. Antes de que los profesores que la organicen adquieran cualquier compromiso, se deberá tener en cuenta:

- Que se realizarán los viajes con empresa o agencia de viajes que se encargue de todas las gestiones y garantías.
- El encargo se realizará desde la jefatura de estudios.
- Deberá estar aprobada por el Consejo Escolar.
- El profesor encargado se responsabilizará de que los alumnos que participen en la actividad realicen el pago correspondiente con anterioridad a realizar las reservas y trámites correspondientes.

CENTRO F P RÍO DUERO

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Relaciones laborales.
Sin perjuicio de lo señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica.

Igualmente se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la entidad titular.

Segunda.- Renovación del Consejo Escolar.
La constitución y renovación del Consejo Escolar se producirá conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular del Centro y al procedimiento establecido por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

CENTRO F P RÍO DUERO

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interior del Centro aprobado por la Entidad Titular del Centro, a propuesta del Claustro de Profesores y ratificado por el Equipo Directivo.

Primera.- Modificación del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Centro, que deberá someterla a la evaluación del Consejo Escolar en lo que afecte a las enseñanzas concertadas.

La modificación total o parcial del presente Reglamento de Régimen Interior se hará mediante propuesta presentada por cualquiera de los sectores que componen la Comunidad Educativa ante el Equipo Directivo. Todos los sectores afectados por este RRI podrán realizar el seguimiento de cuantos aspectos contiene y elevar sus propuestas para que sean conocidas y estudiadas por sus correspondientes órganos de representación y por el conjunto de sectores del Centro.

Una vez al año, cuando la Comisión de Convivencia estime necesario introducir modificaciones en el RRI o cuando reciba propuestas en este sentido, las planteará ante la Directora del Centro, indicando también si la propuesta se considera conveniente para poder establecer los cauces y formas que conduzcan a su reforma.

La Directora del Centro, como Presidente de este órgano, en último término, velará por el cumplimiento del RRI y se compromete a elevar a las autoridades competentes las propuestas de sanción que estime oportunas, cuando él no esté capacitado legalmente para imponerlas.

Segunda.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor día siguiente de su evaluación y ratificación por el Consejo Escolar. El presente RRI tiene una vigencia anual. Su prórroga se considerará tácita cuando no existan propuestas de modificación. Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el régimen de conciertos educativos.

El presente Reglamento de Régimen Interior fue actualizado y modificado por el equipo directivo, y aprobado por la Directora, de acuerdo con lo establecido desde la entidad titular, teniendo en cuenta las propuestas del claustro de profesores y del Consejo Escolar, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 23/2014, de 12 de junio, las modificaciones introducidas en el Decreto 51/2014, de 17 de mayo y resto de normativa que afecta a este centro y a sus enseñanzas.

El Consejo Escolar ha informado, a propuesta del titular este RRI, valorando positivamente y ratificando por unanimidad de los asistentes en el Consejo Escolar del CPFP RIO DUERO de Valladolid, en la sesión ordinaria celebrada el día 30/11/2023.

Valladolid, 30 de noviembre de 2023

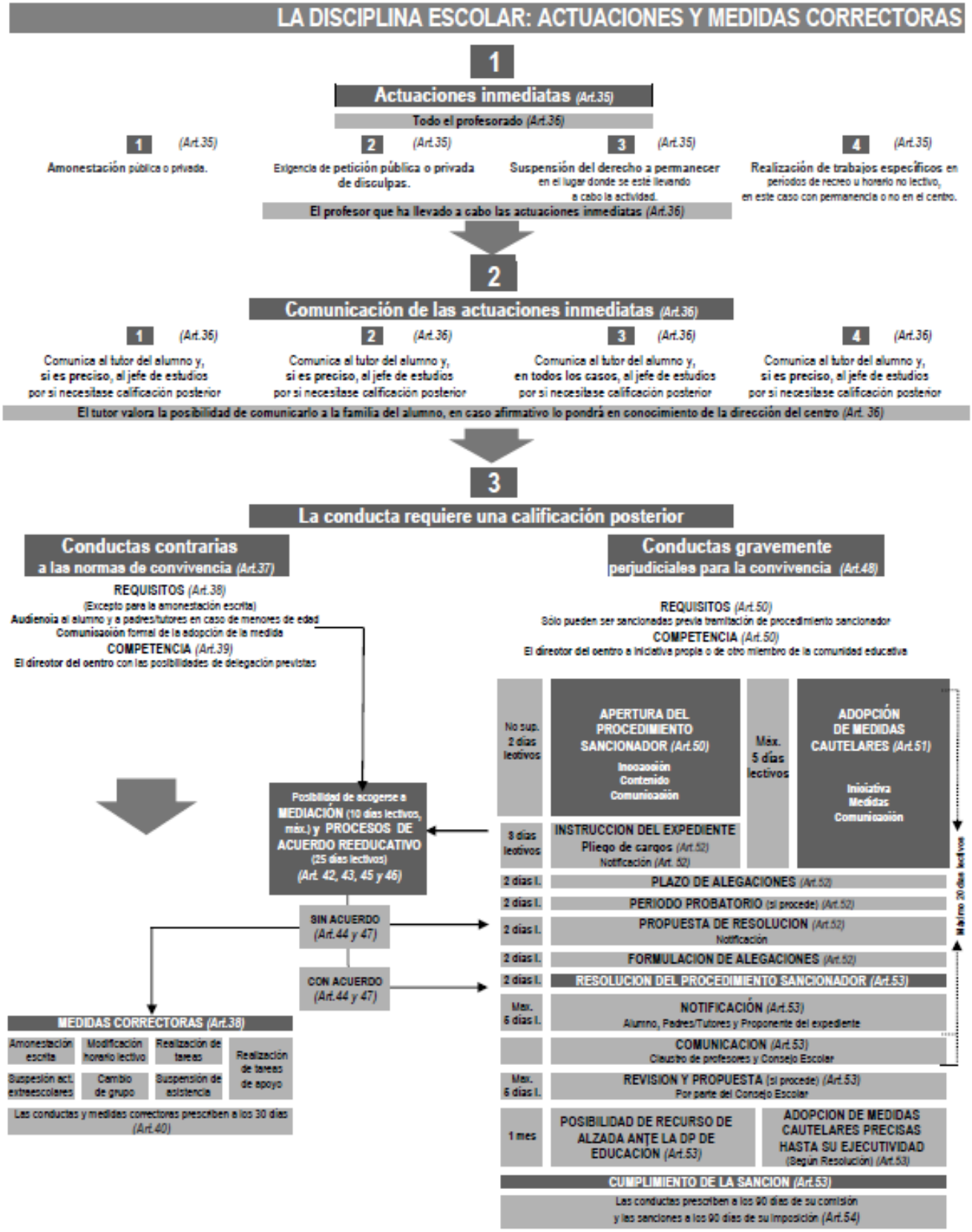
La Presidenta del Consejo Escolar
y Directora del Centro

N.O.F.C.

CENTRO F P
RÍO DUERO

ANEXOS DE CONVIVENCIA

N.O.F.C.


LA DISCIPLINA ESCOLAR: ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS
1
Actuaciones inmediatas (Art.35)
Todo el profesorado (Art.36)
1 (Art.35) Amonestación pública o privada.
2 (Art.35) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
3 (Art.35) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad.
4 (Art.35) Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
El profesor que ha llevado a cabo las actuaciones inmediatas (Art.36)
2
Comunicación de las actuaciones inmediatas (Art.36)
1 (Art.36) Comunica al tutor del alumno y, si es preciso, al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior
2 (Art.36) Comunica al tutor del alumno y, si es preciso, al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior
3 (Art.36) Comunica al tutor del alumno y, en todos los casos, al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior
4 (Art.36) Comunica al tutor del alumno y, si es preciso, al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior
El tutor valora la posibilidad de comunicarlo a la familia del alumno, en caso afirmativo lo pondrá en conocimiento de la dirección del centro (Art. 36)
3
La conducta requiere una calificación posterior
Conductas contrarias a las normas de convivencia (Art.37)
REQUISITOS (Art.38)
(Excepto para la amonestación escrita)
Audiencia al alumno y a padres/tutores en caso de menores de edad
Comunicación formal de la adopción de la medida
COMPETENCIA (Art.39)
El director del centro con las posibilidades de delegación previstas
Posibilidad de acogerse a MEDIACIÓN (10 días lectivos, máx.) y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO (25 días lectivos) (Art. 42, 43, 45 y 46)
SIN ACUERDO (Art.44 y 47)
CON ACUERDO (Art.44 y 47)
MEDIDAS CORRECTORAS (Art.38)
Amonestación escrita
Modificación horario lectivo
Realización de tareas
Realización de tareas de apoyo
Suspensión act. extraescolares
Cambio de grupo
Suspensión de asistencia
Las conductas y medidas correctoras prescriben a los 30 días (Art.40)
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Art.48)
REQUISITOS (Art.50)
Sólo pueden ser sancionadas previa tramitación de procedimiento sancionador
COMPETENCIA (Art.50)
El director del centro a iniciativa propia o de otro miembro de la comunidad educativa
No sup. 2 días lectivos
APERTURA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (Art.50)
Incoación
Contenido
Comunicación
Max. 5 días lectivos
ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES (Art.51)
Iniciativa
Medidas
Comunicación
Máximo 20 días lectivos
5 días lectivos
INSTRUCCION DEL EXPEDIENTE
Pliego de cargos (Art.52)
Notificación (Art. 52)
2 días l. PLAZO DE ALEGACIONES (Art.52)
2 días l. PERIODO PROBATORIO (si procede) (Art.52)
2 días l. PROPUESTA DE RESOLUCION (Art.52)
Notificación
2 días l. FORMULACION DE ALEGACIONES (Art.52)
2 días l. RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (Art.53)
Max. 5 días l. NOTIFICACIÓN (Art.53)
Alumno, Padres/Tutores y Proponente del expediente
COMUNICACION (Art.53)
Claustro de profesores y Consejo Escolar
Max. 5 días l. REVISION Y PROPUESTA (si procede) (Art.53)
Por parte del Consejo Escolar
1 mes
POSIBILIDAD DE RECURSO DE ALZADA ANTE LA DP DE EDUCACION (Art.53)
ADOPCION DE MEDIDAS CAUTELARES PRECISAS HASTA SU EJECUTIVIDAD
(Según Resolución) (Art.53)
CUMPLIMIENTO DE LA SANCION (Art.53)
Las conductas prescriben a los 90 días de su comisión
y las sanciones a los 90 días de su imposición (Art.54)

CRITERIOS PARA APLICAR LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

(Art.30)

1	La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, **aplicará las correcciones** que, en su caso, correspondan.
2	Los alumnos **no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación** y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3	**En ningún caso** se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la **integridad física o la dignidad personal del alumno**.
4	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.
5	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.
6	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.
7	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.
8	Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las **actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo** que se estimen necesarias por parte del profesorado.
9	El reglamento de régimen interior del centro establecerá los **cauces oportunos para favorecer y facilitar** la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto.
10	El director del centro, de acuerdo con las normas establecidas en el reglamento de régimen interior, comprobará si, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, la **inasistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva**, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Así mismo, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

LA INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR: PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

No se puede sancionar al alumno/a, por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, **si antes no se abre el expediente sancionador**.

PROCEDIMIENTO	PLAZOS
Apertura por el Director/a Apertura de oficio o a solicitud de otros/s miembros de la Comunidad Educativa. - ***Mod. 1.- Iniciación*** *expediente sancionador. Art. 50.2.* - ***Mod. 2.- Nombramiento*** *de Instructor y/o Secretario. Art. 50.3.c.* - ***Mod. 3.- Nombramiento*** *y/o Recusación del Instructor por padres/ tutores o alumno. Art. 50.3.d.* - ***Mod. 4.- Notificación*** *a la persona que haya propuesto su incoación. Art. 50.4* - ***Mod. 5.- Notificación*** *al Inspector de Educación del centro. Art. 50.4* - ***Mod. 6.- Actuaciones*** *del Instructor, para el esclarecimiento de los hechos, con el alumno.* - ***Mod. 7.- Actuaciones*** *del Instructor, para el esclarecimiento de los hechos, con otras personas.*	**2 días lectivos** desde el conocimiento de los hechos.
Medidas Cautelares *(Art. 51)* - ***Mod. 8.- Propuesta*** *que realiza el instructor al directorla del centro. Art. 51.1* - ***Mod. 9.- Propuesta*** *por el Directorla y Notificación al alumno, padres y/o tutores (Art.51.1 y 51.3):* - Cambio de grupo - *Suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias y extraescolares.* - *Suspensión temporal de asistencia al centro.*	Duración máxima de **5 días lectivos** a descontar del tiempo propuesto en la resolución del expediente sancionador.
Pliego de cargos - ***Mod. 10.- Pliego*** *de cargos que propone el instructor (Art. 52.1)* - ***Mod. 10.- Comunicación****, Por el instructor, al alumno, padres y tutores para que aleguen y para que propongan, si estiman oportuno, la "práctica de las pruebas" (Art. 52.2)*	El periodo máximo para la instrucción del expediente sancionador es **3 días lectivos** desde nombramiento. **2 días lectivos** para alegar y el Instructor dispone de **2 días lectivos** para realizar la **"práctica de las pruebas".**
Resolución y vista de audiencia del Expediente sancionador - ***Mod. 11.- Propuesta*** *de resolución y vista de audiencia del Expediente sancionador a comunicar al alumno, padres y/o tutores. Será realizada por el instructor. (Art. 52.4) .*	**2 días lectivos** para **redactar propuesta** y comunicar y **2 días lectivos para que aleguen** los padres o tutores.
Resolución y vista del expediente sancionador - ***Mod. 12.- Elevación*** *del expediente al Directorla del centro para su Resolución. (Art.52.5).*	**2 días lectivos**.
Resolución del expediente por el director/a - ***Mod. 13.- Resolución*** *del expediente por el directorla comunicar al alumno, padres y/o tutores. (Art.53.1). Estos podrán solicitar, por escrito ante el director del centro, que el Consejo Escolar revise la resolución del expediente sancionador (Art. 53.4)* ***(Mod. 16).*** *El Consejo Escolar lo revisará en un plazo máximo de 5 días lectivos* ***(Mod. 17).***	**2 días lectivos**
Comunicación al proponente del expediente y al inspector del centro - ***Mod. 14 y 15.- Comunicación*** *al miembro de la comunidad educativa que propuso la incoación del expediente y al Inspector de Educación del centro. (Art. 53.3 y 53.4)*	
Interposición de recurso de alzada ***Interposición*** *por los padres y/o tutores de* ***Recurso de alzada.***	**Un mes** (artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- *El procedimiento sancionador, quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante escrito dirigido al director, ... de acogerse a* ***medidas de mediación****. Art.42 o de* ***acuerdos reeducativos****. Art.45.*
- *Estas medidas (de Mediación o de Acuerdos Reeducativos) no se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran causas agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto. (Art.41.2.c).*
- *Se incluye un* ***Modelo 18*** *con el fin de facilitar la comunicación al tutor del alumno, o al jefe de estudios –en su caso-, de las "actuaciones inmediatas".*

Manual de apoyo de la Consejería de Educción de la Junta de Castilla y León, para la aplicación del Decreto 51/2007: aspectos generales y procedimiento sancionador.

INFORME DE ACTUACIONES EN CASO DE ALTERACIONES EN EL COMPORTAMIENTO DE UN/A ALUMNO/A

CÓD. DE EXPEDIENTE: .....
CURSO ESCOLAR: .20 /20.....

1.- CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN

COMUNICANTE DE LA SITUACIÓN:	RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN
☐ Otro/s alumno/s ☐ Padres del/la alumno/a ☐ Un profesor ☐ Tutor/a ☐ Otros	☐ Un profesor ☐ Tutor/a ☐ Jefe de Estudios ☐ Director
BREVE DESCRIPCIÓN INICIAL DEL CASO:	

N.O.F.C.

2.- VALORACIÓN (Equipo directivo, orientador y tutor/a)

PERSONAS QUE AMPLIAN LA INFORMACIÓN:

☐ El/la alumno/a ☐ Otro/s alumno/s ☐ Equipo de profesores

☐ Padres del/la alumno/a ☐ Otros …….

SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:

CONCLUSIÓN

☐ La alteración es generalizada (se produce en diferentes momentos, lugares y con personas diferentes).

☐ La alteración continúa produciéndose después de tomar medidas:

☐ La alteración ha sido un caso aislado pero muy grave

3.- PRONÓSTICO INICIAL (Jefe de estudios, orientador y tutor/a)

PRIMERA APROXIMACIÓN A LAS CAUSAS DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO:

☐ La alteración es debida a disfunciones del proceso "enseñanza aprendizaje"

☐ La alteración es debida a factores de tipo familiar.

☐ La alteración es debida a factores sociales de marginalidad
☐ La alteración es podría ser debida a una patología psiquiátrica

☐ Puede ser necesaria la intervención de personal especializado

☐ SI ☐ NO

N.O.F.C.

4.- DECISIONES INMEDIATAS (Jefe de estudios, orientador y tutor/a)

EN RELACIÓN AL ALUMNO:

☐ Aplicación de técnicas reeducativas
☐ Aplicación del RRI (previa valoración de su conveniencia)
☐ Apertura de expediente académico
☐ Ampliación de actuaciones (Cumplimentar ANEXO I)
☐ Otras:

EN RELACIÓN AL CONTROL DE ESPACIOS Y TIEMPOS ESCOLARES

INFORMAR A:

☐ Comunicación a la comisión de convivencia
☐ Comunicación al inspector del centro
☐ Comunicación a la administración
☐ Denuncia ante instancias correspondientes (según valoración inicial)
☐ Sanitarias ☐ Sociales ☐ Judiciales

☐ Comunicación otros:

5.- COMUNICACIÓN DEL CASO:

- **A LOS PADRES O TUTORES LEGALES DE LA VÍCTIMA:**

  Mediante reunión celebrada el día ..... de ..... del 20...

- A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

  Mediante reunión celebrada el día ..... de ..... del 20..

- AL PROFESORADO DEL ALUMNO/A

  Mediante reunión celebrada el día ..... de ..... del 20...

- AL INSPECTOR DEL CENTRO

  Mediante reunión celebrada el día ..... de ..... del 20...

N.O.F.C.

ANEXO I - AMPLIACIÓN DE ACTUACIONES

I.- EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO PROBLEMÁTICO (elaboración coordinada por el jefe de estudios, con asesoramiento del orientador y tutor/a)

PERSONAS QUE AMPLIAN LA INFORMACIÓN:

☐ El/la alumno/a ☐ Otro/s alumno/s ☐ Equipo de profesores

☐ Padres del/la alumno/a ☐ Otros

COMPORTAMIENTOS QUE CAUSAN PROBLEMAS

ANTECEDENTES

CONSECUENTES

CONCLUSIONES

N.O.F.C.

II. PLAN DE ACTUACIÓN (elaboración coordinada por el jefe de estudios con asesoramiento de orientadora y tutor/a)

A.- CON EL/LA ALUMNO/A:

1.- Actuaciones a desarrollar con el/la alumno/a

☐ Objetivos y criterios de logro

☐ Programas y estrategias específicas.

B.- EN ELCENTRO:

1.- Actuaciones relacionadas con la organización del centro (grupos, aulas, recursos…)

2.- Actuaciones relacionadas con el profesorado

☐ Medidas específicas de atención y apoyo

☐ Aplicación del RRI

☐ Programas y estrategias de modificación de conducta y ayuda personal

3.- Actuaciones relacionadas con la familia

4.- Derivación a servicios externos

N.O.F.C.

INFORME DE ACTUACIONES EN CASO DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE IGUALES

CÓD. DE EXPEDIENTE: .....
CURSO ESCOLAR: .20 /20.....

1.- CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN

COMUNICANTE DE LA SITUACIÓN:	**RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN**

A.-BREVE DESCRIPCIÓN INICIAL DEL CASO:

B.- DENUNCIANTE DE LA SITUACIÓN:

☐ Presunta/s víctima/s. ☐ Otro/s alumno/s θ Padres de la víctima

☐ Profesor ☐ Tutor/a ☐ Orientador ☐ Otros

C.- RECEPTOR DE LA DENUNCIA DE SITUACIÓN DE PRESUNTO ACOSO:

☐ Un profesor/a ☐ Tutor/a ☐ Orientador ☐ Jefe de Estudios ☐ Director

(El receptor último de la información ha de ser el Equipo Directivo del centro)

2.- VALORACIÓN INICIAL. PRIMERAS MEDIDAS (Equipo directivo, tutor/a y orientador)

A.- CONFIRMACIÓN DE LA SITUACIÓN:

☐ **Existe** situación de acoso o intimidación **(pasar a 3)**

☐ **No existe** situación de acoso o intimidación **(pasar a 4)**

B.- ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA EMITIR LA ANTERIOR VALORACIÓN:

N.O.F.C.

3.- ACTUACIONES POSTERIORES (en caso de confirmarse existencia de acoso o intimidación)

3.1.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS CON CARÁCTER URGENTE

☐ En relación a la víctima:

☐ En relación a control de espacios y tiempos escolares:

☐ Aplicación de técnicas reeducativas
☐ Aplicación del RRI (previa valoración de su conveniencia)
☐ Denuncia ante instancias correspondientes

3.2.- COMUNICACIÓN DEL CASO:

- **A LOS PADRES O TUTORES LEGALES DE LA VÍCTIMA:**

D/Dª. ..... padre/madre del alumno/a ....., manifiesta haber sido informado/a por del centro de la situación de acoso y/o intimidación existente hacia su hijo/a.

Observaciones:

En Valladolid, a ..... de ..... de 20...

Fdo: .....

(padre/madre o tutor/a legal del alumno/a)

N.O.F.C.

o **A LOS PADRES DEL AGRESOR/A O AGRESORES**:

Manifiesto haber sido informado/a por el centro del comportamiento agresor y/o intimidador que ha tenido mi hijo/a hacia otro compañero/a.
Padres alumno/a .....

Observaciones:
.....
.....

.....

En Valladolid, a .....de.....de 200 ...

(padre/madre o tutor/a legal del alumno/a

Fdo:.....

Padres alumno/a .....

Observaciones:.....
.....
.....

En Valladolid, a .....de..... de 200 ...

(padre/madre o tutor/a legal del alumno/a

Fdo:.....

Padres alumno/a .....

Observaciones:.....
.....
.....

En Valladolid, a .....de..... de 200 ...

(padre/madre o tutor/a legal del alumno/a

Fdo:.....

3.2.- COMUNICACIÓN DEL CASO (continuación)**:**

☐ A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

N.O.F.C.

Mediante reunión celebrada el día…. de ……..de 20……

☐ AL PROFESORADO DEL ALUMNO/A VICTIMIZADO U OTRO RELACIONADO CON ÉL
Mediante reunión celebrada el día…. de ……..de 20……

OTRO PERSONAL : ☐ CONSERJES ☐ ADMINISTRACIÓN ☐ OTROS

☐ AL INSPECTOR DEL CENTRO
Mediante reunión celebrada el día…. de ……..de 20……

A OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS (según valoración inicial): ☐SANITARIAS ☐SOCIALES ☐JUDICIALES

3.3. APERTURA DE EXPEDIENTE (actuación simultánea a las 3.1 y 3.2).

A.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN:

B.- SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:

C.- VALORACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LÍNEAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN (Equipo de profesores, Jefe de Estudios y Orientador, concretando el reparto de responsabilidades).

3.4. PLAN DE ACTUACIÓN (elaboración coordinada por el jefe de estudios, desarrollo coordinado por Equipo Directivo con asesoramiento de orientador y tutor/a)

N.O.F.C.

A.- CON LOS DIRECTAMENTE AFECTADOS:

1.- Actuaciones desarrolladas con los alumnos: (señalar cuáles y concretar procedimientos, materiales o servicios, en su caso utilizados)

1 .1. Con la *víctima*

☐ Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta

☐ Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social

☐ Derivación a servicios externos

1 .2. Con el/los *agresor/ es*

☐ Aplicación del RRI (tras valorar la posible repercusión que pueda tener en la víctima)

☐ Programas y estrategias de modificación de conducta y ayuda personal

☐ Derivación a servicios externos

2.- Con los compañeros más directos afectados (concretar acciones encaminadas a la sensibilización y apoyo entre compañeros)

3.- Con el profesorado (indicar procedimiento o acciones para orientarles sobre indicadores de detección y pautas de intervención)

B.- CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.- Con el alumnado (dirigidas a la sensibilización, prevención y detección y al apoyo a las víctimas)

2.- Con el profesorado (dirigidas a la sensibilización, prevención y detección , y a la formación en el apoyo a las víctimas y la atención a familias)

3. - Con las familias (dirigidas a la sensibilización, prevención y detección , y a la formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia hacia el maltrato)

N.O.F.C.

C.-CON OTRAS ENTIDADES Y ORGANISMOS (encaminadas al asesoramiento y la colaboración para el tratamiento del caso, cuando se estime necesario).

3.4.1. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

Señalar los procedimientos e instrumentos, en su caso, empleados, los implicados, fechas y conclusiones relevantes

☐ Entrevistas individuales ☐ Entrevistas conjuntas

☐ Técnicas sociométricas ☐ Cuestionarios

☐ Otros:

Fecha del Cierre del caso:

4.- ACTUACIONES POSTERIORES (en caso de NO confirmarse existencia de acoso o intimidación)

4.1.- COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN (el tutor/a con el apoyo del orientador)

- **A LOS PADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNO/A AFECTADO/A:**

D/ª. ....., padre/madre del alumno/a ....., manifiesta haber sido informado/a por del centro de la situación de acoso y/o intimidación NO confirmado hacia mi hijo/a y haber recibido orientaciones sobre el maltrato entre iguales y los recursos externos con los que podemos contar.

Observaciones:

N.O.F.C.

En Valladolid, a ..... de ..... de 200...

Fdo: .....
(padre/madre o tutor/a legal del alumno/a)

o **AL EQUIPO DE PROFESORES RELACIONADO CON EL ALUMNO** (si se estima conveniente)

Mediante reunión celebrada el día ..... de ..... del 200...

4.2. ACTUACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

A.- ACTUACIONES EN EL CENTRO:

A.1**. Con el alumnado (**de sensibilización ,prevención y detección):

☐ .....

☐ .....

A.2. **Con el profesorado**: (de sensibilización, prevención y detección; de formación en el apoyo a las víctimas, de formación en estrategias de resolución de conflictos).

☐ .....

☐ .....

B.- ACTUACIONES CON OTRAS ENTIDADES Y ORGANISMOS

☐ .....

☐ .....

N.O.F.C.