



Reglamento de Régimen Interno

Centro: Centro Integrado de Formación Profesional

Población: Lorca (Murcia)

INTRODUCCIÓN

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto

TITULO I

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

CAPITULO I

Organización General

Artículo 2.- Horario del centro

Artículo 3.- Instalaciones del centro.

Artículo 4.- Modalidades de formación.

Artículo 5.- Calendario previsto para cada curso

CAPITULO II

Organización académica

Artículo 6.- Libros de texto

Artículo 7.- Programaciones

Artículo 8.- Alumnos pendientes

Artículo 9.- Faltas de asistencia

Artículo 10.- Retrasos

Artículo 11.- Exámenes

Artículo 12.- Recuperaciones. Programas de repaso y apoyo. Atención a la diversidad

Artículo 13.- Calificaciones

Artículo 14.- Reclamaciones

Artículo 15.- Mención de honor y matrícula de honor

Artículo 16.- FCT

Artículo 17.- Erasmus

Artículo 18.- Módulo de proyecto

TITULO III

GESTIÓN DEL CENTRO

CAPITULO I

Órganos de Gestión del Centro

Artículo 19.- Director

Artículo 20.- Jefe de estudios

Artículo 21.- Secretario

Artículo 22.- Órganos colegiados de participación: Consejo social y Claustro

CAPITULO II

Órganos de Coordinación Docente

Artículo 23.- Departamentos

Artículo 24.- Comisión de Seguridad y Salud

Artículo 25.- Comisión de Coordinación Pedagógica

Artículo 26.- Tutores

Artículo 27.- Coordinadores de ciclos

Artículo 28.- Responsables de Calidad

Artículo 29.- Responsable de Medios Informáticos

TITULO IV

CONVIVENCIA

CAPITULO I

Normas de convivencia

Artículo 30. Norma básica de convivencia.

Artículo 31. Normas de convivencia en clase

CAPITULO II

Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia y Medidas Correctoras

Artículo 32. Resolución de Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia y Medida Correctoras

CAPITULO III

Acoso

Artículo 33. Resolución de posibles situaciones de acoso

TITULO V

ALUMNOS

CAPITULO I

Derechos y deberes de los alumnos

Artículo 34. Derechos de los alumnos.

Artículo 35. Deberes de los alumnos

TITULO VI

PROFESORES

CAPITULO I

Derechos y deberes de los profesores

Artículo 36. Derechos de los profesores.

Artículo 37. Deberes de los profesores

REVISIONES

INTRODUCCIÓN

Este Reglamento de Régimen Interior, pretende regular el funcionamiento del Centro e informar a la Comunidad Educativa de todos los aspectos organizativos del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

Todos los miembros de dicha comunidad están obligados a respetar, cumplir y hacer cumplir, lo establecido en el mismo.

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto

El Reglamento pretende:

- Definir la estructura organizativa de este CIFP.
- Establecer las normas de funcionamiento y criterios de actuación de la actividad diaria del centro.
- Diseñar un marco de convivencia basado en el respeto mutuo y en el espíritu democrático.
- Formar a nuestros alumnos en este marco de convivencia basada en el respeto a los demás, que les permita desarrollar las habilidades sociales necesarias para implicarse en la construcción de dicha convivencia , tanto fuera, como dentro del centro educativo

TITULO I

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

CAPITULO I

Organización General

Artículo 2.- Horario del centro

El centro está abierto de 8:15 a 21:00h de lunes a viernes

De 8:15 a 14:15h: Grupos de turno diurno. Recreo de 11:00 a 11:30h

De 14:15 a 15:10h: Reuniones de departamento y horas complementarias de los profesores recogidas en su horario individual

De 15:10 a 21:00h: Grupos de turno vespertino. Recreo de 17:55 a 18:15h

De 15:10 a 21:00h: Grupos de Acciones Formativas del SEF

Artículo 3.- Instalaciones del centro.

El acceso a las instalaciones del centro queda regulado de la siguiente forma:

Aulas: Todas están equipadas con cañón y ordenador en la mesa del profesor. El CIFP cuenta con tres aulas de informática, cada una con 30 ordenadores. Su uso es exclusivo para alumnos y profesores de este centro. En ellas también se podrán realizar cursos de formación para el profesorado.

Aula ATECA: El aula ATECA de nuestro centro cuenta con diversos recursos tecnológicos de última generación, tales como gafas de realidad virtual Meta Quest II, y de realidad mixta Hololens II, escáner 3D, cámara 360º, pantalla multimedia de gran formato, simuladores virtuales y software de inspección virtual para modelos 3D.

Biblioteca: Su uso es exclusivo para alumnos y profesores de este centro. Encontrándose abierta desde las 8:15 hasta las 21:00h como sala de estudio y supervisada por el profesor de guardia.

Salón de actos: Podrá ser usado por el personal del centro y, previa solicitud al director, por otros centros educativos o por la Consejería de educación. Siempre con fines educativos y sin ánimo de lucro, en horario de lunes a viernes.

Conserjería: Encontrándose abierta desde las 8:15 hasta las 21:00.h. Para servicio de profesores y alumnos como vía de conexión con el exterior a través del teléfono

Secretaría: Abierta al público de 9:00 a 13:00h y de 8:30 a 14:30h para el equipo directivo y profesorado. Excepcionalmente se abrirá por las tardes en procesos de matriculación, se publicará el horario a través de la web de centro.

DIOP: Es un servicio de Información y Orientación profesional abierto al público (alumnos del centro y personas ajenas al centro) con un horario establecido que varía según el curso académico. Para los alumnos del centro se organizan actividades durante todo el curso con esta finalidad.

Cantina: Con horario de 7:30 a 19:00 horas, presta un servicio para la comunidad educativa del CIFP.

Artículo 4.- Modalidades de formación.

Ciclos Formativos que se ofertan en régimen presencial: (horario diurno y vespertino) hay un máximo de 33 alumnos por grupo.

Ciclos Formativos que se ofertan en régimen semipresencial:(horario vespertino las prácticas y las tutorías colectivas), las tutorías individuales se atienden en plataforma tanto en horario vespertino como diurno, habiendo un máximo de 60 alumnos por grupo.

Cursos de especialización que se oferta en horario vespertino: Cultivos Celulares.

Cursos de acciones formativas del SEF para desempleados: se imparten en horario vespertino y lo forma un máximo de 18 alumnos por grupo.

Oferta Modular: La Dirección General de Formación Profesional, dicta instrucciones todos los cursos académicos para la admisión en Modalidad Modular, con la finalidad de cubrir los puestos escolares que hayan quedado vacantes tras finalizar el proceso de admisión general.

Pruebas Libres: Son convocadas todos los años por la Dirección General de Formación Profesional, para la obtención de determinados módulos profesionales de títulos de Técnico y Técnico Superior.

Artículo5.- Calendario previsto para cada curso

Con el fin, de que tanto profesores como alumnos conozcan lo antes posible la organización del curso académico, a principio de curso escolar se facilita un calendario en el que figuran las fechas más significativas a tener en cuenta para la planificación de dicho curso: Periodo lectivo, horario general del centro, periodos de vacaciones, días festivos y no lectivos, reuniones del consejo social, periodos de FCT y planificación de las sesiones de evaluación.

CAPITULO II

Organización académica

Artículo 6.- Libros de texto

Se aplicará lo dispuesto en la Disposición adicional segunda de la orden de 25 de septiembre de 2007. Apartado 4: ***“La dirección del centro deberá exponer durante el mes de junio en el tablón de anuncios, antes del comienzo del período de matrícula, la relación de libros de texto y demás materiales curriculares seleccionados, especificando etapa y curso; título completo de la obra; materia; autores; editorial: año de edición e ISBN. Una vez hecha pública dicha relación, no podrá introducirse modificación alguna.”***

En el caso de ***“libros de texto recomendados”***, se podrán publicar en el tablón de anuncios al inicio del curso lectivo (septiembre).

Artículo 7.- Programaciones

Al principio de curso académico tanto el tutor como los profesores darán a conocer verbalmente al alumnado los criterios de evaluación, calificación y promoción, también podrán ser expuestos, según criterio de profesor, en el aula virtual.

Los profesores entregarán sus programaciones antes del 15 de octubre al jefe de departamento.

Artículo 8.-Alumnos pendientes

Al inicio del curso:

- Jefatura de Estudios dará a conocer a los tutores de 2º la relación de alumnos matriculados con los módulos pendientes, para que ellos, junto con jefatura de estudios, se lo comuniquen a los profesores que impartan los módulos de 1º.
- El tutor del grupo de 2º, informará a sus alumnos con módulos pendientes de 1º curso sobre la obligación de ponerse en contacto con el profesor que imparta la materia pendiente de 1º, para recibir las instrucciones de la planificación que tenga prevista en su programación.

A principio de noviembre: Jefatura de estudios tendrá la primera reunión con los delegados y subdelegados de todos los grupos para comunicarles varios puntos, uno de ellos será recordarles por la proximidad de los exámenes pendientes (final de noviembre-principio de diciembre), que se pongan en contacto con el profesor que imparta el módulo de 1º y que vayan mirando el tablón de anuncios del centro, allí será publicado el calendario de exámenes de pendientes (lo elabora jefatura de estudios).

En diciembre o final de noviembre: Se realizarán los exámenes de pendientes que:

- En ciclos LOGSE será del 100% de los contenidos del módulo. Se obtiene calificación final. 1ª convocatoria.
- En ciclos LOE será de un % de los contenidos del módulo, (no teniendo carácter oficial).

En marzo: Se continuarán con los exámenes de pendientes que:

- En ciclos LOGSE será la segunda convocatoria para los alumnos que no hayan superado en diciembre el examen.
- En ciclos LOE será del otro % de los contenidos del módulo para quien lo haya superado, o de toda la materia, para los alumnos que no hayan superado la primera parte. 1ª convocatoria.

En marzo: Habrá una segunda convocatoria para los alumnos de la modalidad presencial, que no hayan superado la materia del curso anterior en la convocatoria 1ª convocatoria de marzo.

En junio: Habrá una segunda convocatoria para los alumnos de la modalidad semipresencial, que no hayan superado la materia del curso anterior en la convocatoria 1ª convocatoria de marzo.

Los calendarios siempre serán anunciados por jefatura de estudios a los tutores, para su difusión y se expondrán en el tablón de anuncios

Artículo 9.- Faltas de asistencia

Es un deber y un derecho del alumno, la asistencia a clase diaria y puntual.

- Los profesores, obligatoriamente, pasarán lista todos los días al comienzo de la clase, registrando las ausencias de todas las sesiones en la ficha de seguimiento y en el Plumier XXI.
- Si el profesor entra a clase y no hay ningún alumno, está obligado a registrar en Plumier XXI las faltas de todo el alumnado, en la ficha de seguimiento y en el parte de guardias de jefatura de estudios, informando a jefatura de dicha ausencia colectiva.
- El alumno podrá justificar la falta, en el periodo de tres días después de haberse producido según viene establecido en el Anexo I, criterios para la justificación de las faltas de asistencia.
- Mensualmente el tutor, sacará de la aplicación Plumier XXI un extracto de faltas de todos los módulos. Para ello, es obligatorio que los profesores introduzcan las faltas en la aplicación regularmente para su registro.
- Cuando un alumno realice un examen/prácticas/actividad y necesite una justificación de asistencia para presentarlo al trabajo, el profesor responsable rellenará el documento "justificación de asistencia al centro", y se lo entregará al alumno firmado y con el sello del centro.

- **Control de pérdida de evaluación continua por inasistencia a clase**

1. El profesor tiene que controlar la pérdida de evaluación continua a través de la inasistencia del alumnado a clase y actividades en días lectivos. Para ello, el profesor tiene que tener conocimiento de lo que dice la normativa:
 - La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Cuando el alumno supere el 30% de faltas de asistencia justificadas e injustificadas, del total de las horas lectivas del módulo profesional perderá el derecho a la evaluación continua (artículo 4 de la Orden 1 de junio de 2006, BORM nº 142 del 22).

Cuando un profesor detecte que a un **alumno le queda aproximadamente un 10-15% de ausencias para alcanzar el 30% de las faltas** estipuladas para perder el derecho a evaluación continua, el profesor rellenará el documento de posible pérdida de evaluación continua F-PD03-PEC. Si el alumno asiste a clase, se lo presentará al alumno para que se lo firme, entregándoselo al tutor firmado. Si el alumno no asiste a clase, el profesor, utilizando el mismo modelo, a través de Plumier, avisará al alumno de la posible pérdida de evaluación continua.

Cuando el alumno haya superado el 30% de horas lectivas del módulo de no asistencia a clase, el profesor rellenará el documento de pérdida de evaluación continua F-PD03-EC, hará dos copias, una se la quedará él y la otra se la entregará al tutor.

El tutor cumplimentará un documento único de comunicación de pérdida del derecho a la evaluación continua por alumno, donde le exponga todos los módulos que hayan perdido la evaluación continua, y será firmado por el tutor y todos los profesores titulares del módulo.

El tutor entregará al personal de administración este documento firmado por él y todos los profesores implicados y, será Secretaría quien mande la información al alumno por carta certificada. El tutor hará una copia y la custodiará.

2. Los alumnos que hayan perdido la evaluación continua, sólo podrán presentarse a la evaluación final de los módulos profesionales correspondientes.
3. Para los alumnos cuyas faltas de asistencia estén debidamente justificadas o cuya incorporación al centro se produzca una vez iniciado el curso, o que hayan rectificado de forma fehaciente su actitud absentista, el departamento elaborará un programa de recuperación de contenidos, así como la adaptación de la evaluación a las circunstancias especiales del alumno, en su caso, que se anexionará a la programación didáctica respectiva. El responsable de dicho programa será el jefe de departamento, pudiendo delegar el seguimiento del mismo en el profesor del grupo correspondiente.

- **Anulación de matrícula por inasistencia a clase**

Según la Resolución de 3 de septiembre de 2012 de la Dirección General de la FP y Educación de personas adultas, y modificada por la Resolución de la Dirección General de Formación Profesional y enseñanzas de Régimen Especial, por la que se hace pública la convocatoria para la admisión de alumnos a los ciclos formativos de grado medio y grado superior de formación profesional en los centros docentes públicos y privados sostenidos con fondos públicos en la Región de Murcia, para el curso académico 2023--2024. Se establecen los procedimientos y los motivos por los que un alumno **puede perder la matrícula en** educación presencial como en educación semipresencial:

Alumnos en régimen presencial:

1. Al inicio de las actividades lectivas, el tutor informará a los alumnos del número de faltas de asistencia no justificadas que dan lugar a la anulación de matrícula. Por eso es obligatorio que el profesor del módulo pase lista todos los días y quede reflejado en Plumier XXI.

2. Anulación de matrícula:

2.1 Anulación de matrícula al inicio del curso:

- Cuando transcurridos 5 días lectivos desde el inicio del curso, el alumno no se haya presentado ni haya justificado su ausencia durante esos días.
- Si durante los diez primeros días lectivos del curso académico, un alumno ha acumulado siete días lectivos completos, consecutivos o alternos, de faltas de asistencia no justificadas.

2.2 Anulación de matrícula a lo largo del curso:

-Si el alumno matriculado ha faltado sin causa justificada a todo el horario lectivo durante los primeros 5 días o a lo largo del curso por un período de diez días lectivos consecutivos.

- Si el alumno acumula durante el curso académico más del 30% de faltas de asistencia de períodos lectivos sin justificar, que correspondan al total de los módulos profesionales en que el alumno se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria.

3. El tutor cumplimenta el documento F-PD03-AMI y se lo entrega al director, quien notificará la circunstancia al interesado o sus representantes legales, y les comunicará que, en caso de no incorporarse de forma inmediata, excepto por causas debidamente justificadas, el director del centro procederá a la anulación de matrícula.

4. El alumno o sus representantes legales dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de comunicación, para presentar alegaciones, aportando la documentación que estime oportuna.

5. Trascurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones y la documentación aportada, el director del centro, resolverá lo que proceda.

En régimen semipresencial:

1. Al inicio de las actividades lectivas, el tutor informará a los alumnos el proceder a la anulación de matrícula de cualquiera de los módulos profesionales en los que el alumno se encuentre matriculado.

2. Anulación matrícula:

2.1 Anulación de matrícula al inicio de curso:

- Cuando transcurridos 15 días naturales desde el inicio del curso, el alumno no haya accedido a la plataforma telemática sin justificación.

2.2 Anulación de matrícula a lo largo del curso:

- Si el alumnado de esta modalidad no realiza un seguimiento continuado de los módulos profesionales a lo largo del curso. Se entenderá que el seguimiento no es continuado cuando en un periodo de 30 días consecutivos no realizan ninguna actividad en la plataforma EaD (Comprobación por el coordinador de modalidad semipresencial).

- En el caso de que las enseñanzas en modalidad semipresencial, se deberá además tener en cuenta que es necesaria la asistencia a las sesiones presenciales obligatorias. Se procederá a la anulación de la matrícula del ciclo cuando el alumno acumule durante el curso académico más del 30% de faltas de asistencia sin justificar del conjunto de períodos lectivos obligatorios programados por cada ciclo y centro, que correspondan al total de los módulos profesionales

en que el alumno se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria.

3. El tutor cumplimenta el documento F-PD03-AMI y se lo entrega al director, quien notificará la circunstancia al interesado o sus representantes legales, y les comunicará que, en caso de no incorporarse de forma inmediata, excepto por causas debidamente justificadas, el director del centro procederá a la anulación de matrícula.

4. El alumno o sus representantes legales dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de comunicación, para presentar alegaciones, aportando la documentación que estime oportuna.

5. Trascurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones y la documentación aportada, el director del centro, resolverá lo que proceda.

Artículo 10.- Retrasos y salidas

Una vez pasados 10 minutos del comienzo de la clase, el alumno no podrá acceder a ella, debiendo permanecer en la biblioteca o pasillo hasta la próxima clase, o hasta que toque la sirena, para el caso de bloques de más de un periodo.

Las clases comienzan y terminan con el toque del timbre, no pudiendo ningún alumno abandonar las mismas durante este periodo ni entre clases ya que el uso de los aseos queda restringido al periodo del recreo, pues de lo contrario se entorpecería el normal funcionamiento de las clases.

El abandono del aula por parte de un alumno sin la debida autorización, será sancionado según las normas de convivencia vigentes.

Habrà flexibilidad para la entrada a 1ª hora y para la salida a última hora, únicamente por motivos laborales, siempre que esté debidamente justificado. También circunstancialmente por causas de fuerza mayor (cortes de carreteras etc.)

Para el módulo de FCT: Cuando un alumno tenga retrasos reiterados en la realización de las prácticas, será advertido por el tutor de la posibilidad de ser calificado como NO APTO. Si a pesar de ello continuara reincidiendo, se podrá considerar como una falta de aprovechamiento y por lo tanto podría calificarse como NO APTO. El abandono de las prácticas antes de la hora de salida, será contemplado de la misma manera.

Artículo 11.- Exámenes

Los exámenes de Evaluación, se realizarán en las horas asignadas en el horario para el módulo. Cuando un profesor necesite más tiempo solicitará el permiso del profesor afectado y se lo comunicará a Jefatura de Estudios. En estos exámenes ordinarios:

- ✓ El alumno podrá salir a la biblioteca y permanecer allí hasta que terminen los compañeros. No pudiendo abandonar el centro mientras tanto.
- ✓ No se repite el examen si un alumno falta, si un alumno falta a un examen ordinario lo realizará en la recuperación y si es de recuperación, lo realizará en marzo o junio.
- ✓ Los alumnos de enseñanza semipresencial, deberán identificarse, mediante el DNI para acceder al examen.
- ✓ El alumno no podrá abandonar el aula hasta pasados veinte minutos desde el comienzo de la prueba.
- ✓ El alumno no podrá incorporarse al examen con un retraso superior a 15 minutos, en ningún caso se alargará la hora prevista de finalización por motivos de la incorporación de los alumnos que hayan entrado con retraso.
- ✓ No se realizarán exámenes durante los días de huelga. Si la huelga es de alumnos sí se impartirán el resto de actividades docentes programadas excepto los exámenes. Los alumnos que deseen ejercer su derecho a la huelga y sean menores de edad deberán comunicarlo a jefatura mediante una nota de sus tutores legales con suficiente antelación. Así mismo se pondrá falta en plumier a todos los alumnos que realicen la huelga.
- ✓ En caso de ausencia de un profesor a un examen: Si el examen es de evaluación, lo realizará un profesor de guardia o un profesor que esté en una hora complementaria (en ese orden). Si el profesor titular tampoco pudiera corregirlo, se hará cargo el profesor que imparta ese modulo en otro turno o un profesor de la especialidad (en ese orden). Si el examen es de la convocatoria de marzo o junio, lo realizará el profesor que imparta ese modulo en otro turno o un profesor de la especialidad (en ese orden). En el caso de exámenes finales, si no está previsto que el profesor pueda corregirlo, será el profesor que lo realizó el que lo corregirá y asistirá a la sesión de evaluación como responsable de la calificación.

Exámenes Diciembre en semipresencial: 10 días lectivos antes de la evaluación, comenzarán los exámenes. A partir del cierre de tareas se suspenden las tutorías colectivas. Se realizarán los

exámenes para los alumnos de 1º y 2º curso; y de 2º curso con módulos pendientes de 1º.

Exámenes Marzo en semipresencial: 10 días lectivos antes de la evaluación comenzarán los exámenes. A partir del cierre de tareas se suspenden las tutorías colectivas. Se realizarán los exámenes de alumnos de 1º, 2º y alumnos de 2º con módulos pendientes de 1º. Así como los de pérdida de evaluación continua de los de 2º curso.

Los alumnos de 2º realizarán la 2ª convocatoria ordinaria en junio, así como los alumnos de 2º con módulos pendientes de 1º.

Exámenes Junio: 10 días lectivos antes de la evaluación comenzarán los exámenes. Lo realizarán los **alumnos de 1º** (que no hayan superado los conocimientos durante el curso y los que hayan perdido el derecho a la evaluación continua), A partir del cierre de tareas se suspenden las tutorías colectivas, en el caso de la distancia.

Para la 2ª convocatoria ordinaria de junio el alumno tendrá que presentar la ficha entregada por el tutor en junio, donde se indica las partes pendientes del módulo que tiene que recuperar.

Artículo 12.- Recuperaciones. Programas de repaso y apoyo. Atención a la diversidad

Recuperaciones:

- ✓ Las recuperaciones de las evaluaciones se harán una vez terminados los exámenes de dicha evaluación.
- ✓ No se realizará más de una recuperación de la misma materia.
- ✓ Las recuperaciones se harán atendiendo a los criterios fijados en el Departamento para los diferentes módulos profesionales.
- ✓ Se elaborará un calendario por jefatura de estudios para todas las convocatorias:
 - Diciembre: alumnos de 2º curso con módulos pendientes de 1º
 - Marzo: alumnos de 2º curso con módulos pendientes de 1º y también para la 1ª convocatoria de alumnos de 2º y a finales de marzo la 2ª convocatoria de los alumnos de 2º con módulos pendientes de superar
 - Junio: para la 1ª convocatoria de los alumnos de 1º, y 2ª convocatoria de alumnos de 2º y pendientes de 1º de la modalidad semipresencial. A finales de junio, para la 2ª convocatoria de alumnos de 1º curso con módulos pendientes de superar.

- ✓ Cuando haya recuperación, los alumnos aprobados no tendrán que asistir a clase, pudiendo salir del centro. Los menores de edad podrá salir siempre que haya presentado la justificación del padre o tutor.
- ✓ Los alumnos pendientes estarán obligados a estar plenamente identificados si es requerido al efecto.
- ✓ Los alumnos con pérdida de evaluación continua realizarán un examen diferente. Habrán tenido previamente que ponerse en contacto con el profesor, para recibir instrucciones.

Programas de repaso y apoyo:

Con el fin de facilitar al alumnado la recuperación de los aprendizajes en los módulos profesionales que no hubiera superado, el profesor de cada módulo profesional organizará un programa de recuperación que contendrá las actividades, el momento de su realización y su evaluación. Las actividades que deberá realizar el alumno para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo profesional correspondiente, podrán consistir en ejercicios escritos u orales, realización de trabajos y prácticas, presentación de tareas incluidas en el programa de recuperación u otras que estime convenientes siguiendo los criterios establecidos por el equipo docente en la concreción curricular de cada ciclo formativo.

El programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los periodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

- a) Programa de recuperación de módulos de 1º curso (Junio): El alumnado que deba presentarse a la 2ª convocatoria ordinaria desarrollará las actividades de recuperación correspondientes conforme a lo establecido en la programación didáctica. El alumnado que haya superado el curso en la 1ª convocatoria ordinaria, recibirá atención educativa por parte del profesorado de cada módulo hasta la finalización del periodo lectivo.
- b) Programa de recuperación de los módulos pendientes de 1º curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos pendientes.
- c) Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la evaluación final que se celebre previa al inicio del primer período de realización del módulo profesional de FCT. El alumnado que deba presentarse a la 2ª convocatoria ordinaria, desarrollará las actividades de recuperación correspondientes conforme a lo establecido en la programación didáctica.

d) Programa de recuperación de módulos LOGSE no superados compatibilizándolo con la realización del módulo de FCT. Se diseñará para que el alumnado lo realice simultáneamente contando con tutorías y orientación del profesorado correspondiente.

Atención a la diversidad:

Para aquellos alumnos que presenten alguna discapacidad, podrán formalizar la matrícula si su discapacidad no les impide alcanzar los RA del título al que quiere acceder. Estos alumnos, dispondrán de las adaptaciones curriculares no significativas que le faciliten la consecución de los objetivos.

A los alumnos con mayor nivel de conocimientos o aquellos alumnos con altas capacidades intelectuales, se les propondrán actividades específicas que permitan desarrollar su intelecto de la forma más adecuada, recomendándoles lecturas de temas específicos sacados de Internet, de revistas o de libros sobre la materia y proponiéndoles la realización de actividades de mayor complejidad que al resto de la clase (tareas de ampliación).

Artículo 13.- Calificaciones

Las calificaciones de los módulos se establecerán mediante media aritmética o ponderada de las notas de cada uno de los resultados de aprendizaje que haya superado lo que implica que cada RA tendrá un peso específico en la nota final del módulo, se formarán en cifras de 1 a 10 sin decimales. Los módulos profesionales vinculados a estándares de competencia que no completen la fase de formación en empresa serán designados como No evaluado seguido de la calificación obtenida por el alumno en una escala de 1-10. La calificación obtenida por la alumna/o en la fase de centro se conservará a la espera de la fase de empresa para su calificación. Los módulos objeto de convalidación aparecerán como Convalidado C- nota obtenida.

Artículo 14.- Reclamaciones

En las reclamaciones, el alumno podrá discrepar individual o colectivamente de las decisiones educativas que le afecten.

Siempre según los plazos que establece la Orden de 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad de la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional:

Artículo quinto: Procedimiento de reclamación de la 1ª y 2ª evaluación.

Artículo sexto: Procedimiento de reclamación tras la evaluación final ordinaria o extraordinaria. Utilizando los modelos de la resolución de 10 de Noviembre de 2006

Artículo 15.- Mención de honor y matrícula de honor

De acuerdo a la **Resolución de 28 de Mayo de 2013**, donde se regula para la región de Murcia la Mención Honorífica y la Matrícula de Honor en la FP del sistema educativo, se establece que sean los centros docentes los que establezcan en su proyecto educativo los CRITERIOS DE DESEMPATE del alumnado con idéntica calificación en el módulo profesional o en la nota final del ciclo formativo, según proceda.

En el CIFP de Lorca, procederá de la siguiente forma:

Mención Honorífica:

Las Menciones Honoríficas (MH) podrán otorgarse a los alumnos que obtengan la calificación en un determinado módulo de 10 a propuesta por el profesorado que imparte el modulo y otorgadas por el equipo docente del grupo de alumnos para premiar el logro de un resultado con rendimiento excepcional y esfuerzo e interés destacados.

Matrícula de Honor:

Los alumnos que hayan superado todos los módulos del ciclo formativo cuya nota final del ciclo formativo superior a 9 serán propuestos para Matrícula de Honor El número no podrá exceder del 5% de los estudiantes evaluados en el ciclo formativo durante el año académico. Salvo que sea inferior a 20, en cuyo caso solo se podrá dar una.

Artículo 16.- FCT

Todos los tutores de 2º serán los responsables de llevar a cabo las siguientes actuaciones con respecto a la planificación, seguimiento y evaluación de la FCT de su grupo. **Tanto si la realizan en España, como a través de las becas Erasmus en el extranjero.**

a) **Actuaciones previas a las FCT** : Preparar la documentación para realizar la FCT

1. Solicitar al director y/o al Jefe de departamento el alta en la plataforma como tutor de FCT
2. Solicitar en secretaría el listado de alumnos que van a realizar la FCT en ese periodo y los carnet de los alumnos
3. Comprobar:
 - Que cumplen las condiciones de acceso (tener todos los módulos aprobados o que les quede uno menor del 25% de la duración del conjunto de los módulos realizados en el centro, solo LOGSE).

- Si hay solicitudes de exención y/o aplazamiento
 - El estado de los convenios de las empresas donde se realizarán las FCT
 - Comprobar que los alumnos han presentado en secretaría junto con la matrícula, la declaración de confidencialidad y el certificado de delitos sexuales negativo.
4. Solicitar a secretaría la CERTIFICACIÓN GENÉRICA con la relación de alumnos de certificado delitos sexuales.
 5. Recoger y/o actualizar los datos de las empresas colaboradoras e introducirlas en la plataforma.
 6. Gestionar la búsqueda de nuevas empresas.
 7. En caso de nuevos convenios o convenios caducados, comunicar a Jefatura de departamento la realización del mismo. El director firmará el nuevo convenio y el Anexo I correspondiente. En caso de convenios activos, el director firmará únicamente el Anexo I.
 8. Solicitud de plazas al SMS y búsqueda de empresas privadas interesadas en acoger alumnos para realizar la FCT.
 9. El tutor elaborará y ofertará a los alumnos un listado de las empresas donde se podrán realizar las FCT. La asignación de los alumnos a las empresas se realizarán según los criterios establecidos en el centro:
 - a-El tutor ofertará a los alumnos una lista con las plazas en los centros de trabajo donde podrán realizar las FCT.
 - b-La selección de centros de trabajos por el tutor se hará en función de las posibilidades reales de que el alumno obtenga todas, o la mayoría, de las capacidades terminales/resultados de aprendizaje.
 - c-En la elección de centros se atenderá en primer lugar la posibilidad de hacer las prácticas en centros públicos sobre los centros privados, siempre que haya oferta de plazas suficientes
 - d-Serán prioritarias las empresas ofertadas por el tutor sobre las sugeridas por los alumnos
 - e-En la adjudicación de los centros se atenderá dentro de lo posible las preferencias manifestadas por los alumnos
 - f-En caso de que haya más solicitudes que plazas ofertadas en un centro de trabajo, tendrán preferencia a la hora de elegir centro, aquellos alumnos que tengan un contrato laboral, y como segundo criterio, el de calificación más alta obtenida en el ciclo formativo.
 - g-Los turnos de realización de prácticas serán preferentemente por las mañanas.
 10. Respecto a la oferta de centros de trabajo

a- Los centros ofertados, con carácter general, serán aquellos que desarrollen su actividad en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, preferentemente en el entorno productivo del centro educativo, a excepción de la FCT de los ciclos cursados en régimen de distancia que tendrán carácter regional. (Instrucción novena, punto 1 Resolución de 9 de Abril de 2015)

b- La realización del módulo profesional de FCT en empresas o entidades colaboradoras situadas fuera de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, por problemas de disponibilidad de puestos formativos para los alumnos de los centros docentes requerirá, previa solicitud del alumno, la autorización expresa de la Dirección General con competencias, en formación profesional, conforme al Anexo IX (Instrucción 9 punto 9, e Instrucción décima: Autorizaciones en casos excepcionales, Resolución de 9 de Abril de 2015) y acompañada de la documentación que se solicita

Por tanto, en caso de no disponer de suficientes centros de trabajo dentro de la Comunidad para la realización de FCT, o por situaciones extraordinarias y previa solicitud (Anexo IX y Anexo X), se podrán ofertar centros en otra Comunidad Autónoma siempre que el tutor lo proponga, y elabore un informe especificando el sistema y condiciones que garanticen el seguimiento (incluyendo al menos dos visitas presenciales, inicial y final), y teniendo en cuenta la posibilidad de desplazamiento en las horas asignadas de FCT en el horario del tutor.

b) Acogida/Inicio de FCT

1. Informar a los alumnos de las características del módulo de FCT y programa formativo
2. Entrega de documentación a los alumnos en la sesión de acogida (Hoja Complementaria ANEXO I, hoja de seguimiento Anexo IV y carnet).
3. Entrega de documentación a las empresas en inicio de FCT (Copia del convenio, copia del Anexo I, hoja complementaría al Anexo I, declaración de confidencialidad, la CERTIFICACIÓN GENÉRICA con la relación de alumnos de certificado delitos sexuales, seguro de FCT).

c) Seguimiento de la FCT

1. Seguimiento en la empresa. El tutor realizará las visitas imprescindibles para cubrir el periodo de las FCT, pudiendo realizar de forma telemática o telefónica gran parte del seguimiento con los tutores de empresa. Se entienden como visitas imprescindibles: una visita al inicio de las FCT para firma entrega de documentación y presentación de alumnos; una presencial de seguimiento, y una antes de finalizar las FCT, para evaluación de los alumnos. Se podrán realizar otras visitas por requerimiento del tutor de la empresa o cuando sea necesario para el buen funcionamiento de las FCT.
1. Seguimiento en el centro CIFP. Se realizará una sesión quincenal de seguimiento y asesoramiento en el centro educativo, en la que se recogerá el Anexo IV (hoja semanal FCT). Los alumnos cumplimentarán la hoja seguimiento del alumno entregándosela al tutor en esa reunión.

d) **Finalización de la FCT.** Evaluación de la FCT del alumno y realización de encuestas de satisfacción por parte del alumno y empresas.

e) **Exenciones**

1. Se solicita por el alumno en Secretaría desde el momento de la matriculación y hasta un mes antes del inicio de las FCT. En el caso de septiembre los días se computarán antes del 30 de junio.
2. En caso que se trate de un alumno que se matricule sólo en el módulo de FCT, esta solicitud se entregará en el momento de formalización de la matrícula.

Artículo 17.- Erasmus.

PROCESO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ESTUDIANTES

1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR

- Estar realizando uno de los ciclos impartidos en el CIFP de Lorca, en el presente curso.
- Ser mayor de edad antes del inicio de la movilidad.
- Ser nacional de uno de los países participantes en el programa Erasmus +, o estar en posesión de un permiso de residencia válido en España durante el periodo de realización de la movilidad así como cualquier otra documentación requerida por el país de destino.
- Haber superado el primer curso completo del Ciclo Formativo correspondiente, sin tener ningún módulo pendiente.
- Presentar la solicitud de participación, en tiempo y forma.
- Cumplir los requisitos de las instituciones de destino y contar con el compromiso de aceptación de la empresa de acogida para el periodo acordado.
- No podrán participar los alumnos con más de una amonestación leve, una amonestación grave o con una amonestación muy grave. (Especificado en el RRI).

2. PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE BECAS

2.1 Comisión de selección

La comisión de selección la forman los miembros del departamento de calidad y el tutor de FCT de cada ciclo.

2.2 Solicitud por parte de los candidatos

En septiembre, la comisión de selección publicará el calendario de actuaciones Erasmus+ que se seguirá durante el curso.

Los alumnos interesados presentarán en la secretaría del centro, dentro de los plazos establecidos, el impreso de solicitud de movilidad Erasmus+ (F-PA05-SE), disponible en secretaría y en la web del centro, debidamente cumplimentado, junto a los documentos justificativos, en su caso, del nivel de idiomas o del grado de discapacidad (igual o superior al 33%).

2.3 Plazo de solicitud

El plazo de solicitud se abrirá, cada año, durante el mes de octubre para los alumnos de 2º curso de los ciclos LOE del centro.

Para los alumnos de Cuidados Auxiliares de Enfermería (LOGSE), el plazo se abrirá en mayo mientras los alumnos aún están haciendo el 1er curso.

Previamente y, en ambos casos, se realizará una charla informativa con estos alumnos para explicarles los detalles de la convocatoria y el proceso de selección. Se informará a los profesores y a los tutores de la publicación de la convocatoria, además se expondrá en los tablones de anuncios y en la web del CIFP de Lorca.

2.4 Selección de candidatos y adjudicación de las plazas.

Se publicará el listado de las solicitudes admitidas en tiempo y forma en el tablón informativo Erasmus+ del centro.

La comisión de selección estudiará las solicitudes según los criterios establecidos (ver punto 4) y publicará la lista provisional de seleccionados y en lista de reserva.

Transcurrido el periodo de reclamaciones, se publicará la lista definitiva en dicho tablón.

A continuación, el coordinador Erasmus+ del centro convocará a los seleccionados a una 1ª reunión en la que los candidatos recibirán información detallada sobre los compromisos de todas las partes implicadas y se acordarán los posibles países de destino para poder comenzar la gestión de las movilidades.

2.5 Reclamaciones y proceso de gestión de listas de reserva

A partir de la publicación provisional de seleccionados, los estudiantes dispondrán de un plazo de tres días para presentar un escrito en secretaría con las reclamaciones que se estimen oportunas. En el plazo de 5 días, la comisión de selección resolverá las reclamaciones. En caso de estimación de las mismas se procederá a modificar la lista de seleccionados.

Los estudiantes que no hayan sido seleccionados serán incluidos en una lista de reserva, ordenada desde la mayor a la menor puntuación obtenida según los criterios del punto 4.

En el caso de que surjan vacantes por renuncia de los candidatos ya seleccionados se procederá a convocar al siguiente de la lista de reserva del mismo ciclo.

En el caso de que se agoten los solicitantes de un determinado ciclo formativo se dispondrá de esas plazas para los otros ciclos, teniendo preferencia el ciclo donde la lista de reserva sea mayor.

2.6 Renuncias de los candidatos

Si un candidato desea renunciar deberá presentar un escrito dirigido al coordinador Erasmus+ a través de secretaría, donde justifique su renuncia.

Se entienden como causa JUSTIFICADA, las siguientes: enfermedad o accidentes graves del estudiante, enfermedad o fallecimiento de un familiar de hasta segundo grado, cumplimiento de un deber público, cualquier otra causa suficientemente acreditada y justificada.

Si se considera una causa NO JUSTIFICADA, el alumno podrá ser sancionado y no tendrá derecho a disfrutar de otra beca Erasmus+ en el CIFP de Lorca. Además tendrá que sufragar los gastos que haya generado la gestión de su movilidad, si los hubiere.

En el caso de que el alumno ya hubiese percibido la cuantía de la beca, deberá reembolsar dicha cantidad en su totalidad.

Los casos de rescisión de la beca se detallan en el apartado 7.2.

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS

3.1 Expediente académico del alumno:

- Alumno LOE: nota media del 1er curso académico.
- Alumno LOGSE: nota media del 1er curso académico.

3.2 Nivel de idiomas:

- Inglés: la puntuación adjudicada por el conocimiento de inglés justificado mediante un certificado oficial será:
 - ☒ A2 → 0.5 puntos
 - ☒ B1 → 1 punto
 - ☒ B2 → 1.5 puntos
 - ☒ C1 → 2 puntos
- Idioma del país de destino (distinto a inglés): la puntuación adjudicada por el conocimiento del país de destino justificado mediante un certificado oficial será:
 - ☒ A2 → 0.5 puntos
 - ☒ B1 → 1 punto
 - ☒ B2 → 1.5 puntos
 - ☒ C1 → 2 puntos
- Otro idioma oficial de la UE (distinto a los anteriores y exceptuando el español):
 - ☒ A2 → 0.5 puntos
 - ☒ B1 → 1 punto
 - ☒ B2 → 1.5 puntos
 - ☒ C1 → 2 puntos

NOTA: El alumno podrá sumar un máximo de 3 puntos en este apartado.

3.3. Discapacidad o entornos desfavorecidos.

Se dará 1 punto si presenta discapacidad en un grado superior al 33%, o si es un alumno que posee una beca del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

3.4. Informe de madurez, actitud y responsabilidad del equipo docente.

Este informe lo completarán todos los miembros del equipo docente del candidato y consta de 6 ítems a valorar, puntuables de 0 a 10 cada uno de ellos. Es un documento excel que se compartirá por drive con todos los profesores de candidato, en el que cada uno de ellos valora cada ítem. El documento calcula la media de cada apartado y la valoración final de cada candidato.

Los ítems a valorar son los siguientes:

1. Aprovechamiento activo, adecuado y cuidadoso de los recursos del aula y del centro.
2. Capacidad de adaptación a situaciones nuevas y actitud resolutiva ante imprevistos.
3. Autonomía personal e iniciativa propia.
4. Capacidad de trabajo en equipo y voluntad de cooperación.
5. Actitud respetuosa hacia los compañeros, profesores y personal del centro.

6. Cumplimiento de las normas del aula y del centro.

Si el alumno obtiene menos de un 5 en este apartado, será NO APTO para realizar la movilidad Erasmus+. Si obtiene más de un 5, esta puntuación, se sumará a la obtenida en el resto de criterios, lo que nos dará la puntuación total de cada candidato y, por tanto, el orden de las listas de seleccionados.

Las becas se irán asignando siguiendo el orden de la lista según las plazas disponibles. Los alumnos que no obtengan plaza quedarán en una lista de reserva.

Se confeccionará una lista para Grado Medio (KA121) y otra para Grado Superior (KA131), separando cada ciclo formativo, y se repartirán las becas disponibles equitativamente.

4. INFORMACIÓN GENERAL ERASMUS

- Con carácter general las movilizaciones se realizan en los periodos ordinarios de FCT de cada ciclo formativo, marzo-junio para ciclos LOE, septiembre-diciembre para LOGSE (Cuidados Auxiliares de Enfermería), excepcionalmente como recién titulados.
- La cuantía de las ayudas está supeditada al país elegido y la distancia a la empresa de destino. Para ciclos formativos de grado medio ver información de cuantías en la web <http://sepie.es/formacion-profesional/informacion.html#docinf> (Tarifas de ayuda individual). Para ciclos de grado superior ver <http://sepie.es/educacion-superior/informacion.html#docinf> (Importe de las ayudas de movilidad de estudiantes).
- El Centro Integrado de Formación Profesional de Lorca propone a los alumnos países y empresas que han participado anteriormente, pero los alumnos pueden proponer un sitio distinto, siempre y cuando ya dispongan de la aceptación explícita de dicha empresa.
- Para los ciclos formativos de Grado Superior, la duración de las prácticas será de un mínimo de 500 h.
- Para los ciclos formativos de Grado Medio, la duración de las prácticas será de, aproximadamente 6 semanas y, en general, se llevará a cabo la movilidad en la segunda parte de su periodo de FCT, tras haber realizado un primer periodo de prácticas en las empresas de la Región de Murcia.
- El centro contratará un SEGURO para los alumnos con beca Erasmus+ que cubrirá asistencia sanitaria en el extranjero, repatriación, responsabilidad civil privada, responsabilidad civil en la empresa. Además el alumno deberá llevar consigo la Tarjeta Sanitaria Europea.
- El calendario con los plazos para las solicitudes se publicará al comienzo de cada curso escolar.

Calendario orientativo: El plazo para solicitar beca Erasmus es, con carácter general, en octubre/noviembre para los alumnos de 2º que estén cursando un ciclo formativo LOE. Será en mayo para los alumnos que estén cursando 1º del ciclo de Cuidados Auxiliares de Enfermería.

5. COMPROMISO DEL ESTUDIANTE ERASMUS

El alumno se compromete a:

- Realizar parte de las prácticas de FCT según el acuerdo de formación que firmará con la empresa.
- Realizar las actividades formativas en el marco del Programa Erasmus Plus.

Dentro del programa se les ofrece a los alumnos un **apoyo lingüístico online**. Todos los estudiantes seleccionados (excepto los nativos en la lengua de destino), antes de firmar su Acuerdo de aprendizaje, deberán realizar una prueba de nivel online, cuyos resultados se comunicarán al estudiante y a la institución. A la firma del convenio con el CIFP, los estudiantes seleccionados para el curso de idioma se comprometen a su realización. Al finalizar su periodo de movilidad, todos los estudiantes deberán realizar una segunda prueba de nivel online.

- Mantener comunicación permanente con el tutor de FCT y el Coordinador de Erasmus.
- Presentar la documentación que se le solicite en los plazos establecidos.
 - Antes de la movilidad el alumno deberá entregar al coordinador Erasmus: curriculum vitae, fotocopia del DNI, nº IBAN de la que sea titular, tarjeta sanitaria europea y otros documentos que solicite la empresa de acogida.
 - Durante la movilidad: el alumno deberá rellenar y enviar por correo electrónico a su tutor de FCT las Hojas de seguimiento semanales.
 - Al finalizar la movilidad el alumno deberá realizar la encuesta online de la Unión Europea (EUSurvey). Y también la encuesta final del CIFP.
- Colaborar con la difusión del programa Erasmus plus. El alumno deberá elaborar una memoria al finalizar sus prácticas donde refleje su experiencia en el país de destino, en la empresa de acogida, etc., incluyendo imágenes que puedan ser utilizadas en redes sociales/web del centro.

6. COMPROMISO DEL CIFP CON RESPECTO AL ESTUDIANTE

El Centro Integrado, a través de su coordinador se compromete a preparar y gestionar toda la documentación necesaria para la movilidad: acuerdo de aprendizaje, convenio, seguros.

El coordinador Erasmus+ y los tutores de FCT realizarán el seguimiento del alumno durante toda su estancia.

Tras la finalización de su periodo de prácticas en Europa, el alumno recibirá un Certificado de su estancia en la empresa extranjera, además del Documento de Movilidad Europass.

6.1 Pago de las ayudas

El Centro ingresará al alumno el 80% de la beca después de haber firmado el convenio con el centro y el Acuerdo de Aprendizaje correspondiente y de haber entregado evidencia de la compra del billete de viaje al destino.

El alumno recibirá el 20% restante, tras finalizar las prácticas y haber cumplido con todas las obligaciones descritas en el apartado 6.

6.2 Rescisión de la beca.

Antes de la firma del convenio:

Si el estudiante seleccionado incumple alguno de los compromisos adquiridos desde la primera reunión con el coordinador.

Después de la firma del convenio:

Los alumnos que reciban la beca Erasmus+, deberán reembolsar su cuantía total o parcialmente si no cumplen las condiciones del convenio de subvención, salvo que no hayan completado las actividades previstas por una causa de fuerza mayor, es decir, una situación excepcionalmente imprevisible o evento fuera del control del participante y no atribuible a error o negligencia por su parte.

No realizar o no presentar la encuesta final online (EU Survey) o no cumplir los diferentes compromisos adquiridos (descritos en el apartado 6) puede suponer el reembolso en su totalidad o en parte la subvención recibida de la UE, así como la obtención del NO APTO en el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

PROCESO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA PROFESORES

1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR

- Ser profesor activo en el centro en el año que se realizará la movilidad.
- Presentar un Plan de trabajo/ Informe sobre el contenido de la movilidad (el coordinador de proyectos elaborará un guion para que el profesorado pueda realizar este informe según la movilidad sea en KA102 o KA103):
 - ✓ Objetivos generales de la movilidad.
 - ✓ Actividad a realizar (docencia, formación, observación...)
 - ✓ Institución de destino o empresa
 - ✓ Temporalización (no se podrá realizar coincidiendo con fechas de inicio-fin de curso o evaluaciones)
- ✓ Resultados esperados (aplicación en nuestro centro, proyección y visibilidad de los mismos)

2. PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 Comisión de selección

Los miembros del departamento de Innovación Tecnológica, Formativa y de mejora de la calidad.

2.2 Solicitud por parte de los candidatos

Los docentes interesados deberán presentar al coordinador Erasmus la solicitud junto con el Plan de trabajo/Informe sobre el contenido de la movilidad.

El plazo de solicitud se abrirá durante un mes y será el coordinador el encargado de informar a todo el profesorado por distintos medios (reuniones de departamento, correo electrónico,..).

2.3 Selección y adjudicación de plazas.

La comisión de selección publicará un listado provisional en el tablón de anuncios del profesorado con las puntuaciones y los admitidos. **Reclamaciones:** Se abrirá un plazo de dos días para posibles reclamaciones y tras resolverlas, la comisión publicará el listado definitivo.

2.4 Criterios de selección

- Contenido y calidad del Plan de Trabajo de la movilidad: *hasta 3 puntos*.
Lo valorará la comisión de calidad.
En el caso de que el solicitante pertenezca a la comisión de calidad, este no participará en esta parte del proceso de selección.
- Conocimiento de idiomas que permitan realizar la movilidad con éxito.
 - Dominio de inglés: *hasta 2 puntos*
 - A2: 0.5 puntos
 - B1: 1 punto
 - B2: 1.5 puntos
 - C1: 2 puntos
 - Dominio del idioma del país de destino, siempre que no sea inglés: *hasta 2 puntos*
 - A2: 0.5 puntos
 - B1: 1 punto
 - B2: 1.5 puntos
 - C1: 2 puntos
 - Dominio de cualquier otro idioma, distinto a los anteriores, que facilite la comunicación durante la movilidad (excepto el español) *1 punto*
- Tener destino definitivo en el centro: *1 punto*
- Antigüedad en el centro (para todo el profesorado independientemente de su situación) *hasta 1 punto* (0,20 por año)
- Coordinación, participación y/o implicación en proyectos europeos o actividades relacionadas con Europa dentro de su actividad docente. *Hasta 3 puntos*
 - Coordinación de Proyectos Erasmus: 3 puntos
 - Coordinación de otros proyectos Europeos: 2 puntos
 - Colaboración efectiva/probada en actuaciones relacionadas con proyectos europeos: 1 punto
- Si existen más solicitantes que plazas, los candidatos que durante el curso anterior hayan realizado una movilidad con Erasmus+, no tendrán prioridad en esta convocatoria.
- En caso de empate la directora decidirá quién es el candidato más idóneo.

Artículo 18.- Módulo de proyecto

Los criterios para la designación del profesor coordinador a cada grupo de alumnos será el siguiente:

1º PROFESOR LIBERADO DE 2º CURSO EN EL 3º TRIMESTRE:

- El profesor que tenga 20 horas en el 1º y 2º trimestre e imparte pocas horas en 2º y no imparte a otros segundos de otros ciclos formativos.

- El profesor que tenga 19 horas en el 1º y 2º trimestre pero imparte un módulo de 2 ó 3 horas semanales y no imparte a otros segundos de otros ciclos formativos.

2º REPARTO EQUITATIVO:

- Reparto por igual entre todos los profesores liberados, teniendo en cuenta el nº de grupos, independientemente de que el grupo esté formado por 1, 2 ó 3 alumnos.
- Si algún profesor tuviera que asumir algún proyecto más que el resto de los profesores, sería aquel que más horas imparta en 2º. Pero no solo en ese ciclo formativo, sino en el total de todas las horas impartidas en todos los segundos cursos.
- Una vez conocido el nº de alumnos que acceden al módulo de proyectos y la relación de grupos, el equipo docente en la misma sesión de evaluación asignará los coordinadores de los proyectos.
- En caso de no llegar a acuerdos, será jefatura de estudios quien distribuya a los coordinadores entre los grupos de proyectos.

TITULO III

GESTIÓN DEL CENTRO

CAPITULO I

Órganos de Gestión del Centro

Artículo 19.- Director

El director del Centro Integrado tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Dirigir y coordinar las actividades del centro y ostentar su representación.
- b) Representar a la Consejería u organismo del que dependa el centro integrado en el ámbito del mismo, y hacerle llegar a ésta sus planteamientos, aspiraciones y necesidades.
- c) Proponer a la Consejería u organismo del que dependa el centro integrado el nombramiento y, en su caso, el cese de los órganos unipersonales de gobierno, una vez oídos los órganos colegiados respectivos.
- d) Dirigir y coordinar el proyecto funcional de centro, evaluar su grado de cumplimiento y promover planes de mejora.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, fijar y aplicar la política de recursos humanos y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer a los alumnos las medidas disciplinarias que correspondan.

- g) Fomentar y facilitar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, dando cuenta al Consejo Social, con empresas, entidades y otras Administraciones para el cumplimiento de los fines del centro y velar por su adecuado cumplimiento.
- h) Contratar, en su caso, los recursos humanos necesarios para desarrollar las acciones formativas y otros servicios programados
- i) Favorecer acciones de formación para el personal docente y formador.
- j) Elaborar y ejecutar el presupuesto, autorizando los ingresos y gastos, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- k) Justificar la gestión económica del centro ante las Administraciones correspondientes y presentar al Consejo Social el balance anual de ejecución del presupuesto.
- l) Rendir cuentas acerca de la gestión de la formación de demanda realizada en el marco de la formación profesional para el empleo.
- m) Cualesquiera otras que les sean encomendadas por la Consejería u organismo del que dependa el centro integrado, siempre dentro del ámbito de sus competencias.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad o suspensión de funciones del director desempeñará sus funciones, con carácter accidental, el jefe de estudios.

Artículo 20.- Jefe de estudios

El jefe de estudios o subdirector del Centro Integrado tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura de todo el personal del centro con atribución docente.
- b) Elaborar los horarios de las diferentes ofertas formativas que se impartan en el centro y los de los profesores y formadores responsables de su ejecución, velando por su cumplimiento.
- c) Coordinar y velar por el buen desarrollo de las actividades de carácter académico, organizativo y de orientación del profesorado y del alumnado, de acuerdo con lo que se establezca en el proyecto funcional y plan anual de actuación del centro y las que ordene el director del Centro.
- d) Coordinar las actividades de los diferentes órganos de coordinación docente, así como, las relativas a la información y orientación académica, profesional y laboral; la relación con las empresas; el desarrollo del plan de calidad, etc.
- e) Coordinar y velar por el cumplimiento del plan de formación del profesorado que imparte docencia en el centro integrado.
- f) La elaboración del plan de formación del profesorado del centro.
- g) Coordinar las acciones de formación que se realicen por el centro, destinadas a profesorado de otros centros.
- h) Favorecer la organización del alumnado e impulsar su participación en las actividades del centro integrado.

i) Cualesquiera otras funciones que le encomiende el director, o la Consejería u organismo del que dependa el centro integrado, siempre dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 21 .- Secretario

El secretario o secretario-administrador del Centro Integrado tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro integrado, de acuerdo con las directrices del director.
- b) Gestionar el régimen económico del centro de acuerdo con lo que disponga la dirección, llevando la contabilidad.
- c) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las diferentes sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno del director.
- d) Custodiar los libros y los archivos del centro.
- e) Expedir, con el visto bueno del director del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y personas interesadas.
- f) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios, así como, dirigir, coordinar y supervisar la actividad y el funcionamiento de la administración y servicios del centro integrado.
- g) Custodiar y mantener actualizado el inventario general del centro, con la colaboración de los responsables de los departamentos o unidades correspondientes, así como, disponer lo que proceda sobre su utilización y conservación.
- h) Velar por el mantenimiento del centro y de su equipamiento, de acuerdo con las indicaciones de la dirección.
- i) Coordinar las acciones de formación del personal de administración y servicios.
- j) Aquellas otras funciones que le encomiende el director, o la Consejería u organismo del que dependa el centro integrado, siempre dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 22.- Órganos colegiados de participación: Consejo social y Claustro

Consejo Social del Centro

1. El Consejo Social es el órgano de participación de la sociedad en los Centros Integrados de Formación Profesional.
2. El Consejo Social estará constituido por los siguientes miembros:
 - a) El Director del centro, que será su Presidente.
 - b) Un representante de la Consejería u organismo del que dependa el centro.
 - c) Un representante de la Consejería con competencias en materia de Educación.
 - d) Un representante de la Consejería con competencias en materia de Empleo y Formación.

En el caso en que las competencias en materia de Educación y en materia de Empleo y Formación coincidan en una misma Consejería, esta designará dos representantes, uno de cada ámbito.

e) El Jefe de estudios.

f) Tres representantes de los profesores, elegidos por el Claustro.

g) Dos representantes de las organizaciones empresariales más representativas de la Región de Murcia, y con presencia en el Consejo Asesor Regional de Formación Profesional de la Región de Murcia.

h) Dos representantes de las organizaciones sindicales más representativas de la Región de Murcia, y con presencia en el Consejo Asesor Regional de Formación Profesional de la Región de Murcia.

Además, el Secretario actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

3. En las designaciones de los representantes titulares del Consejo Social del centro se nombrará a su vez a los suplentes de los mismos.

4. Al Consejo Social asistirá como invitado permanente, con voz pero sin voto, un representante de la Federación de Municipios de la Región de Murcia, de entre los Ayuntamientos pertenecientes a la zona formativa en la que estuviese ubicado el Centro Integrado.

5. Constitución, renovación y sustituciones en el Consejo Social

a) El Consejo Social de un centro integrado de nueva creación se constituirá una vez nombrado el director y constituido el claustro de profesores; en el plazo de tres meses de iniciar la actividad y una vez que las diferentes representaciones que lo componen sean propuestas por las correspondientes organizaciones y/o entidades, a solicitud del director-presidente del consejo social.

b) El Consejo Social del centro integrado de formación profesional se renovará cada dos años, siguiendo el mismo procedimiento que para la constitución, debiendo concluirse éste antes del mes de julio del año que corresponda.

c) Las bajas que se produzcan en la composición del Consejo Social serán sustituidas con la propuesta de la organización y/o entidad afectada, siguiendo el procedimiento establecido para la constitución. La nueva incorporación ejercerá sus funciones durante el período que resta para la renovación del Consejo, pudiendo recaer la propuesta de renovación en el mismo representante.

6. Las **funciones** del Consejo Social del Centro integrado son:

a) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.

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

c) Aprobar el plan anual de actuación del centro, elaborado por el equipo directivo.

d) Aprobar el presupuesto y el balance anual.

e) aprobar el horario general del centro

- f) Realizar el seguimiento de las actividades del centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.
- g) Aprobar la suscripción de convenios y acuerdos con empresas, entidades y otras Administraciones o bien la oferta de servicios derivados de la actividad propia del centro para la obtención de recursos complementarios.
- h) Emitir informe con carácter previo al nombramiento y al cese por renuncia o destitución del director del centro.
- i) Realizar las acciones necesarias para garantizar la igualdad efectiva entre hombre y mujeres.
- j) Cuantas otras funciones le atribuya este Reglamento.

Régimen de funcionamiento del Consejo Social:

1. El consejo social se reunirá como mínimo dos veces al año: una sesión al principio del curso y otra al final del mismo, y además siempre que lo convoque el presidente o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros, quienes a tal efecto, deberán indicar los asuntos por los que se solicita su convocatoria, para su inclusión en el orden del día. En este último caso, la reunión del consejo tendrá lugar en el plazo máximo de un mes a partir de la presentación de la solicitud.

Claustro de profesores

- 1. El Claustro de profesores estará constituido por todos los profesores y formadores que ejerzan actividad docente en el centro integrado, y es el órgano de participación del profesorado en la actividad del centro.
- 2. El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:
 - a) Formular al equipo directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración del proyecto funcional de centro.
 - b) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación técnica y pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - c) Participar en la elaboración de los planes de mejora de calidad del centro.
 - d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración competente.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores

- 1. El Claustro se reunirá como mínimo al principio de curso, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros, quienes, a tal efecto, deberán indicar los asuntos por los que se solicita su convocatoria, para su inclusión en el orden del día. En este último caso, la reunión del Claustro tendrá lugar en el plazo máximo de un mes a partir de la presentación de la solicitud.
- 2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

CAPITULOII

Órganos de Coordinación Docente

Artículo 23.- Departamentos

1. Normas comunes a todos los departamentos

1. Cada departamento estará coordinado y dirigido por un jefe de departamento, que será designado por el director del centro integrado, de entre sus miembros y por el período de tiempo de nombramiento del director, sin perjuicio de su renovación, mediante el mismo procedimiento.
2. El cese del jefe de departamento se realizará por idéntico procedimiento al de su nombramiento.
3. Son **funciones del Jefe del departamento** las siguientes:
 - a) Representar al departamento.
 - b) Participar en la elaboración del proyecto funcional y plan anual de actuación del centro.
 - c) Dirigir y coordinar todas las actividades responsabilidad del departamento.
 - d) Responsabilizarse de la redacción de los planes y proyectos del departamento.
 - e) Convocar y presidir las reuniones, de carácter ordinario y extraordinario, que celebre el departamento, de las que se levantará acta.
 - f) Realizar las convocatorias de las pruebas y actos que deba realizar el departamento, presidiendo el desarrollo de los mismos, en su caso.
 - g) Formular propuesta de la participación de los miembros del departamento en las diferentes acciones propias del departamento, así como en las que se le requiera.
 - h) Informar a los interesados sobre la planificación de las actividades del departamento.
 - i) Realizar un seguimiento de todas las actividades del departamento, velando por su cumplimiento e informar al jefe de estudios de las modificaciones y mejoras que procede realizar.
 - j) Coordinar la organización de los espacios e instalaciones y velar por la correcta conservación del equipamiento específico del departamento.
 - k) Formular propuesta de adquisición del equipamiento y material necesario para el desarrollo de las actividades responsabilidad del departamento.
 - l) Colaborar con el secretario en la elaboración y actualización del inventario del centro.
 - m) Otras que el jefe de estudios le encomiende relacionadas con su área de actividad.

2. Departamentos de Familia profesional

El departamento de coordinación didáctica de cada familia profesional estará integrado por los profesores que, de acuerdo con el sistema de provisión de puestos, estén destinados en el centro integrado para impartir acciones formativas correspondientes a esa familia profesional, sin perjuicio de que impartan formación de otras, o realicen otros servicios en el centro.

También lo integrarán los formadores que impartan docencia en los módulos formativos de los certificados de profesionalidad siempre que impartan más de 100 horas lectivas en el curso académico. Así como los especialistas, en su caso, que estén destinados en el centro para la atención a personas con necesidades específicas.

3. Funciones del departamento de familia profesional:

- a) Planificar las diferentes acciones formativas, conducentes a títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad, así como otras relacionadas con cada familia profesional que se imparta en el centro. Elaborar la programación didáctica y preparar los recursos necesarios para impartirlas, bajo la coordinación y dirección del Jefe de Departamento.
- b) Informar a los alumnos y, en general, a los interesados sobre la planificación de las actividades del departamento, especialmente las relativas a los objetivos de las mismas, los mínimos exigibles, los criterios de evaluación y calificación y los derechos y deberes que les asisten.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica para poder impartir las enseñanzas asociadas al Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales correspondientes a cada familia profesional. d) Organizar, realizar y evaluar las pruebas necesarias, correspondientes a las enseñanzas asociadas al Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales que la Administración competente determine realizar en el Centro Integrado.
- e) Participar en los procedimientos de evaluación, reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales de acuerdo con los procedimientos y requisitos que se establezcan en desarrollo normativo del artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- f) Planificar, coordinar, tutelar y evaluar el módulo de formación práctica en centros de trabajo, relativo a las enseñanzas conducentes a títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad, u otras, si es el caso.
- g) Participar en los proyectos y acciones que el centro integrado desarrolle de I+D+i en colaboración con las empresas y los interlocutores sociales.
- h) Participar en las acciones o proyectos de colaboración en los que el centro colabore con los Centros de Referencia Nacional, Observatorios de las profesiones y ocupaciones, Institutos de Cualificaciones y otras entidades en el análisis de la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos, didácticos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo del entorno.
- i) Formular propuestas al jefe de estudios sobre las actividades de formación que se deberían realizar para mantener actualizada la cualificación profesional de los miembros del departamento. j) Participar en la planificación y desarrollo de los planes de formación y asesoramiento a otros centros de formación en relación con la familia profesional.
- k) Elaborar propuestas acerca de los perfiles profesionales que demandan las empresas del entorno, con el fin de adecuar la formación a las necesidades existentes en el mercado de trabajo.
- l) Colaborar con el departamento de información y orientación en la detección de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de actividades específicas para los alumnos que lo precisen y actividades de información y orientación profesional.
- m) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que formulen los interesados sobre las enseñanzas que son responsabilidad del departamento.
- n) Planificar y desarrollar actividades complementarias.
- o) Fomentar la participación del centro en programas europeos relacionados con la formación y orientación a lo largo de la vida.

- p) Elaborar una memoria final cada curso académico, en la que se evalúe el desarrollo de las acciones formativas y actividades del departamento.
- q) Otras que le atribuya la dirección del centro, relacionadas con su área de actividad.

3. Departamentos de Información y Orientación Profesional

1. En el Centro Integrado de Formación Profesional se constituirá un departamento de información y orientación profesional para el cumplimiento de la finalidad que se establece en artículo 14 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, de:

a) Informar sobre las oportunidades de acceso al empleo, las posibilidades de adquisición, evaluación y acreditación de competencias y cualificaciones profesionales y del progreso en las mismas a lo largo de la vida.

b) Informar y asesorar sobre las diversas ofertas y los posibles itinerarios formativos para facilitar la inserción y reinserción laborales, así como la movilidad profesional en el mercado de trabajo.

2. El departamento de información y orientación profesional desarrollará las funciones de coordinación didáctica en los módulos profesionales o acciones formativas para los que tienen atribución docente los miembros del departamento.

3. De conformidad con el artículo 16 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional, el departamento de Información y Orientación Profesional estará integrado por profesionales de la Información y Orientación Profesional que puedan ejercer dicha función en virtud de sus titulaciones y formación específica, pudiendo incluir:

a) El personal de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores Técnicos de Formación Profesional dependientes de la Consejería competente en materia de educación, entre los que estarán los docentes de la especialidad de Formación y Orientación Laboral.

b) El personal dependiente de los servicios públicos de empleo, en los términos que se establezca reglamentariamente en desarrollo del Real Decreto 1558/2005 de de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional.

4. Funciones del departamento de Información y Orientación Profesional:

a) Mantener informada a la sociedad, en el entorno del centro, y en particular al sistema productivo de las actividades y servicios que presta el centro integrado, así como, a los diferentes centros de educación y formación.

b) Colaborar con el departamento de Relaciones con las Empresas en la gestión de la bolsa de empleo del Centro Integrado de Formación Profesional.

c) Proporcionar a los alumnos y antiguos alumnos del centro una orientación académica, profesional y laboral diversificada, ya sea individual o grupal.

d) Elaborar propuestas acerca de los perfiles profesionales que demandan las empresas del entorno, con el fin de adecuar la formación a las necesidades existentes en el mercado de trabajo.

e) Colaborar con el profesorado de los ciclos formativos en la información a las familias para que puedan orientar convenientemente el futuro de sus hijos.

- f) Colaborar con la Administración en la elaboración y evaluación de las estadísticas de inserción laboral del alumnado del centro, estableciendo las propuestas de mejora necesarias.
- g) Informar al alumnado y en general, a las personas interesadas, sobre las oportunidades de acceso al empleo, oferta de cursos de perfeccionamiento, reciclaje o especialización, así como de las posibilidades de adquisición, evaluación y acreditación de competencias y cualificaciones profesionales y del progreso en las mismas a lo largo de la vida.
- h) Apoyar e impulsar entre el alumnado, en coordinación con otros organismos, el autoempleo como posibilidad de inserción en el mercado laboral, fomentando así el espíritu emprendedor.
- i) Planificar, desarrollar y llevar a cabo las acciones de información y orientación en el proceso de evaluación y acreditación de las competencias profesionales, de acuerdo con la regulación que se establezca en desarrollo normativo del artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- j) Fomentar la participación del centro en programas europeos relacionados con la formación y la orientación a lo largo de la vida.
- k) Formular propuestas para la elaboración del proyecto funcional y plan anual de actuación del centro.
- l) Elaborar una memoria final cada curso académico, en la que se evalúe el desarrollo de las actividades del departamento.
- m) Otras que le atribuya la dirección del centro, relacionadas con su área de actividad.

El departamento mantendrá unas horas de atención para la realización de las siguientes funciones:

- a) Gestionar en colaboración con el departamento de relaciones con las empresas la bolsa de empleo del Centro Integrado de Formación Profesional, en coordinación con el organismo competente en materia de empleo.
- b) Informar a las empresas del entorno de las actividades y servicios ofertados por el centro.
- c) Potenciar las estancias formativas del profesorado en las empresas en colaboración con el departamento de innovación tecnológica, formativa y de mejora de la calidad.

Las horas de atención se distribuirán en los diferentes turnos en que el centro permanezca abierto, de manera que se asegure una adecuada atención. Podrán destinarse a esta función, entre otras, las horas complementarias del profesorado del departamento que se determinen, así como las horas destinadas a Formación en Centro de Trabajo.

4. Departamento de Innovación tecnológica, formativa y de mejora de la calidad

1. El departamento de innovación tecnológica, formativa y de mejora de la calidad estará integrado por un representante de cada uno de los distintos departamentos y comisiones.
2. El departamento de innovación tecnológica, formativa y de mejora de la calidad tendrá las siguientes **funciones**:
 - a) Coordinar la implantación de un sistema de gestión de la calidad en el centro, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 5.4 del Decreto 56/2008, de 11 de abril, de Centros Integrados de Formación Profesional de la Región de Murcia.

- b) Fomentar en el centro la innovación tecnológica y educativa, así como la participación en proyectos europeos, nacionales, regionales y locales relacionados con la Formación Profesional.
- c) Coordinar las acciones de formación y perfeccionamiento del profesorado del centro, así como fomentar la participación en proyectos de I+D+i.
- d) Elaborar una memoria final cada curso académico, en la que se evalúe el desarrollo de las actividades del departamento.

5. Departamento de relaciones con las empresas.

El departamento de relaciones con las empresas estará compuesto por el profesorado y formadores responsables del módulo de Formación en Centros de Trabajo y el módulo de Prácticas Profesionales no Laborales.

1. Serán funciones del departamento de relaciones con las empresas:

- a) Coordinar las actuaciones para la formación en centros de trabajo y realización de prácticas profesionales no laborales, apoyando la promoción de convenios de colaboración con empresas, entidades u organizaciones.
- b) Gestionar en colaboración con el departamento de Información y Orientación profesional la bolsa de empleo del Centro Integrado de Formación Profesional, y en coordinación con el organismo competente en materia de empleo.
- c) Contactar con las empresas del entorno para dar a conocer las actividades y servicios ofertados por el centro.
- d) Potenciar las estancias formativas del profesorado en las empresas.
- e) Elaborar una memoria final cada curso académico, en la que se evalúe el desarrollo de las acciones formativas.
- f) Todas aquellas que relacionadas con las empresas y el sector productivo le sean encomendadas.

Artículo 24.- Comisión de Seguridad y Salud

1. En el Centro Integrado de Formación Profesional se constituirá una "Comisión de Seguridad y Salud Laboral" con la finalidad de coordinar la aplicación de la normativa en prevención de riesgos.

El Coordinador de Prevención deberá contar con formación en materia preventiva, al menos de nivel básico, como establece el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

2. La Comisión de Seguridad y Salud Laboral estará integrada por:

- a) El Coordinador de Prevención.
- b) Los Jefes de los departamentos de familia profesional del centro.
- c) Un representante del personal de administración y servicios.

3. Funciones de la Comisión de Seguridad y Salud Laboral:

- a) Formular propuestas para la elaboración del "proyecto funcional" y "plan anual de actuación" del centro.
- b) Elaboración de un Mapa de Riesgos y un Plan de Evacuación del centro.
- c) Elaborar una memoria final cada curso en la que se evalúe el desarrollo de las actividades del departamento
- d) Otras que le atribuya la dirección del centro.

4. La Comisión de Seguridad y Salud Laboral estará coordinada y dirigida por el Coordinador de Prevención, que será nombrado por la Administración competente a propuesta del director del centro integrado, y por el período de tiempo del nombramiento del director, sin perjuicio de su renovación, mediante el mismo procedimiento.

5. El cese del coordinador de prevención se realizará por idéntico procedimiento al de su nombramiento.

6. Son funciones del coordinador de prevención las siguientes:

- a) Representar a la Comisión de Seguridad y Salud Laboral.
- b) Participar en la elaboración de "proyecto funcional" y "plan anual de actuación" del centro.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades propias de la Comisión.
- d) Responsabilizarse de la redacción de los planes y proyectos de la Comisión.
- e) Convocar y presidir las reuniones, de carácter ordinario y extraordinario, que celebre la Comisión, de las que se levantará acta.
- f) Informar a los alumnos y, en general, a los interesados sobre la planificación de las actividades de la Comisión.
- g) Realizar un seguimiento de todas las actividades responsabilidad de la Comisión, velando por su cumplimiento e informar al director de las modificaciones y mejoras que procede realizar.
- h) Coordinar la organización de los espacios e instalaciones y velar por la correcta conservación del equipamiento específico de la Comisión.
- i) Formular propuesta de adquisición del equipamiento y material necesario para el desarrollo de las actividades responsabilidad de la Comisión
- j) Otras que director le encomiende relacionada con su área de actividad.

La comisión de seguridad y salud laboral se reunirá como mínimo una vez por trimestre. En su primera reunión, al inicio del curso, propondrá al coordinador el rango de fechas más adecuado para la realización del simulacro anual de evacuación del centro.

Artículo 25.- Comisión de Coordinación Pedagógica

1. La comisión de coordinación pedagógica o comisión permanente es el órgano de los Centros Integrados de Formación Profesional de titularidad pública con funciones de carácter pedagógico y

de coordinación entre los subsistemas de formación profesional en la que estarán representados los distintos departamentos y comisiones del centro.

2. La comisión de coordinación pedagógica o comisión permanente estará compuesta por:

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios o subdirector del centro.
- c) El secretario o secretario-administrador del centro
- d) Los jefes de departamento del centro y el coordinador de prevención.

3. La comisión de coordinación pedagógica o comisión permanente ejercerá su actuación en los siguientes ámbitos competenciales:

- a) Asegurar la coherencia y calidad de la oferta formativa del centro y los proyectos en que participa.
- b) Establecer las directrices generales respecto a la elaboración, revisión y posible modificación de las programaciones docentes.
- c) Aprobar las programaciones docentes de los módulos formativos.
- d) Aprobar la programación de las acciones formativas relacionadas con la formación para el empleo.
- e) Aprobar la adquisición y material necesario para el desarrollo de las enseñanzas.
- f) Elaboración de propuestas de plan de acción tutorial y del plan de evaluación de la práctica docente.
- g) Fomento de la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, y colaboración con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del mismo, o de la Administración competente.
- h) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas mediante desarrollo normativo.

La comisión de coordinación pedagógica será convocada por su presidente y se reunirá, al menos, una vez al mes, celebrando una sesión a principio de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras sean necesarias. Todos sus miembros tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen, y cualquier ausencia deberá ser debidamente justificada.

Artículo 26:- Tutores

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director, de entre el profesorado que imparta docencia en el grupo, a propuesta del jefe de estudios. Las tutorías serán asignadas preferentemente a Profesores que impartan un módulo profesional común a todos los alumnos.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, para facilitarlas, procurará que los tutores dispongan en su horario individual, de alguna hora complementaria común.

El tutor deberá coordinar el desarrollo de la formación del grupo y su evaluación, así como las labores de información y asesoramiento relacionadas con aquél.

El profesor tutor ejercerá las siguientes competencias:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial, dentro del proyecto funcional de centro. y en aquellos otros que la normativa expresamente lo requiera, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con los demás miembros del equipo docente y del departamento de información y orientación profesional.
- b) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su grupo y comunicar éstas y otras incidencias a la jefatura de estudios, así como a sus padres, madres o representantes legales, cuando corresponda.
- c) Coordinar la labor educativa del equipo docente del grupo, proponiendo al jefe de estudios la celebración de reuniones de coordinación de dicho equipo cuando se estime conveniente.
- d) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su tutoría, presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación correspondientes, levantando acta de las mismas.
- e) Coordinar y realizar el seguimiento de los alumnos de su grupo con módulos pendientes.
- f) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado del grupo, ante el resto de profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- g) Colaborar con el departamento de información y orientación profesional del centro, en los términos que establezca el jefe de estudios.
- h) Cumplimentar la documentación académica individual y del grupo, y colaborar con el secretario del centro en la elaboración de los documentos oficiales de evaluación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la dirección general competente en materia de formación profesional, siempre dentro del ámbito de sus competencias.

Tutor del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

El tutor del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) será nombrado por el director del centro a propuesta del jefe de estudios y, además de ser tutor del grupo, se encargará de la planificación, seguimiento y evaluación del módulo profesional FCT.

Esta designación se realizará entre el profesorado que imparta docencia al grupo que realiza la formación en centros de trabajo en algún módulo profesional diferente a los relacionados en el anexo I, salvo casos excepcionales previamente autorizados por la Dirección General competente en formación profesional. Un profesor no podrá ser nombrado tutor de FCT para más de un grupo. La tutoría de FCT no podrá simultanearse con el desempeño de cargos directivos.

Al efecto de facilitar una mejor atención a las empresas, y la colaboración en la gestión de la bolsa de empleo del centro, se hará público en el tablón de anuncios, página web u otros

medios utilizados por el centro, el horario del profesorado tutor de la Formación en Centro de Trabajo.

Las competencias de los tutores de módulos de FCT serán, además de las establecidas con carácter general para el tutor de grupo, las siguientes:

- a) Gestionar la búsqueda de empresas o entidades colaboradoras, con el fin de proponer a la dirección del centro docente la firma de nuevos acuerdos y convenios de colaboración.
- b) Elaborar, en colaboración con el tutor de la empresa o entidad colaboradora, el programa formativo, y cumplimentar el informe individual de seguimiento y evaluación.
- c) Informar al alumnado de cuantos trámites y plazos les pudieran afectar respecto al módulo profesional de FCT.
- d) Evaluar y calificar el módulo profesional de FCT y proporcionar los datos más significativos que se le requieran para la evaluación global.
- e) Atender periódicamente, en el centro docente, al alumnado durante el periodo de realización del módulo profesional con el objeto de resolver los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo.
- f) Elaborar al final del curso, una memoria dirigida a la dirección del centro sobre el desarrollo del módulo de FCT, las relaciones con las empresas o entidades colaboradoras, los resultados del proceso formativo y la inserción profesional lograda.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la dirección general competente en materia de formación profesional, siempre dentro del ámbito de sus competencias.

Cuando un tutor de FCT precise salir del centro para el correcto desarrollo de sus funciones, independientemente de la localidad y aunque no conlleve indemnización por desplazamiento, se tramitará la correspondiente comisión de servicios, previa autorización del director del centro.

Artículo 27:- Coordinadores de ciclos

A cada ciclo formativo se le asignará un coordinador de ciclo con las siguientes funciones:

- Mantenimiento de los espacios y recursos del ciclo formativo. Supervisando en cada momento el orden del aula taller y haciendo un seguimiento de las necesidades del ciclo en cuanto al material fungible e inventariable
- Coordinación de los pedidos a la jefa de departamento de la familia profesional.
- Reuniones con los profesores que imparten los distintos módulos del ciclo, siempre que lo vea necesario.

Artículo 28:- Responsable de calidad

Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, los Centros Integrados de Formación Profesional de la Región de Murcia implantarán un sistema de gestión de la calidad en el plazo de tres años desde su creación o autorización.

El responsable de calidad es asignado por el director del centro y forma parte del Departamento de Innovación tecnológica Formativa y de Mejora de la Calidad

Su función es la implantación, seguimiento y coordinación del SGC en el centro.

Artículo 29:- Responsable de medios informáticos

Entre los miembros del profesorado, el equipo directivo asigna al responsable de los medios informáticos con la finalidad de supervisar el buen funcionamiento de todos los equipos informáticos del centro.

El responsable de medios informáticos es el encargado de la proyección del centro a través de las redes sociales.

TITULO IV

CONVIVENCIA

CAPITULO I

Normas de convivencia

Artículo 30:- Normas básicas de convivencia

El respeto mutuo será la norma básica para la vida en convivencia de todos los componentes del Centro, tanto dentro como fuera de él.

Artículo 31:- Normas de comportamiento en clase y en el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares y servicios complementarios en cuanto a horarios y uso de instalaciones y recursos.

- **Está prohibido comer, masticar chicle y beber (exceptuando el agua)** dentro de las aulas polivalentes.
- **Está prohibido comer, masticar chicle y beber, incluso agua dentro de los laboratorios,** por razones de seguridad e higiene en el trabajo.
- **El trabajo en el aula será respetuoso hacia los demás y hacia las tareas,** manteniendo una actitud de cooperación y aprovechamiento y guardando el orden y silencio necesarios para el estudio, actividades, asimilación de la explicación y la reflexión.
- **El personal del centro deberá respetar el código de conducta del centro, cualquier incumplimiento constituirá una falta por su parte.**
- **En caso de conflictos éticos el profesor deberá abstenerse de dar clase a sus propios hijos, así como en caso de que existan conflictos de intereses.**
- Mantener el móvil en todo momento desconectado en clase, así como cualquier equipo reproductor de música y juegos electrónicos. **Queda prohibido el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos** en las aulas u otras dependencias del centro **sin permiso del profesor.** En caso de haber sido utilizado por el alumno, de forma no autorizada, se procederá a la retirada del teléfono móvil o del dispositivo electrónico

utilizado, hasta que sus padres o representantes legales lo recojan en caso de ser menores de edad, o el propio alumno al finalizar la jornada lectiva si es mayor de edad.

- **Queda prohibida la grabación o difusión**, sin autorización, a través de teléfonos móviles o de cualquier otro medio, soporte o dispositivo electrónico o telemático, de imágenes o comentarios que guarden relación con la vida escolar.
- **Asistencia regular a clase.** El alumnado deberá asistir con regularidad a clase, *justificando sus ausencias* por medio de un parte médico o nota personal de sus padres/tutores en caso de menores de edad.
- Los alumnos no podrán permanecer en las aulas si no están acompañados por un profesor.
- Los alumnos de diferentes nacionalidades **deberán hablar en español** en las aulas, salvo en el módulo de inglés.
- **Puntualidad.** La puntualidad *será exigencia de todos* los componentes de la comunidad educativa. **Una vez comenzada la clase, el alumno no podrá acceder a ella**, debiendo **permanecer en la biblioteca hasta la próxima clase** o hasta que toque la sirena para el caso de bloques de más de un periodo. Las clases comienzan y terminan con el toque del timbre, no pudiendo ningún alumno abandonar las mismas durante éste periodo, el uso de los aseos queda restringido al periodo del recreo (salvo necesidad), pues de lo contrario se entorpecería el normal funcionamiento de las clases. Habrá flexibilidad para la entrada a 1ª hora y para la salida, a última hora, por motivos laborales, o incompatibilidad con el horario del transporte público, siempre que esté debidamente justificado. **También circunstancialmente por causas de fuerza mayor**, como por ejemplo cortes de carreteras.
- **Para la FCT:** Cuando un alumno tenga retrasos reiterados en la realización de las prácticas, será advertido por el tutor de la posibilidad de ser calificado como NO APTO. Si a pesar de ello continuara reincidiendo, se podrá considerar como una falta de aprovechamiento y por lo tanto podría calificarse como NO APTO. El abandono de las prácticas antes de la hora de salida, será contemplado de la misma manera.
- Sólo se **podrá salir del aula** con la autorización del profesor.
- En caso de alumnos menores de edad, sólo se **podrá salir del centro en horario lectivo** mediante solicitud previamente firmada al inicio de curso por los padres o tutores legales, con la autorización del profesor, profesor de guardia o jefatura de estudios.
- **Las salidas de emergencias son de uso exclusivo para estas situaciones.** Aquel que las utilice indebidamente saliendo por ellas de forma habitual, se considerará como una conducta contraria a las normas de convivencia y será sancionada como tal.
- **Se respetarán las instalaciones y material del centro.** Su limpieza, cuidado y conservación es responsabilidad de todos.

- Respetar el mobiliario y material escolar, advirtiéndolo al personal responsable del centro de cualquier avería detectada en las instalaciones, a fin de que pueda repararse lo antes posible.
- Si se advierte alteración en el mismo, tanto en su limpieza como en su integridad, se deberá comunicar al profesor correspondiente para que la persona que le ha precedido en su uso responda de dicha anomalía.
- Depositar los papeles y desechos siempre dentro de las papeleras.
- Contribuir a la conservación del centro mediante el cuidado y limpieza.
- Utilizar los aseos de forma higiénica y adecuada. No arrojar objetos tales como rollos de papel, compresas fuera de las papeleras. Utilizar el agua como un bien escaso, sin malgastarla, pero dejando limpio el aseo para su uso posterior.
- El alumno que, de forma individual o colectiva, cause daños materiales en las instalaciones, equipamientos o cualquier otro material del centro, tendrán la responsabilidad de repararlos o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. Asimismo, deberá restituir los bienes sustraídos o reparar económicamente el valor de estos (artículo 9.1 de la Ley 1/2013, de 15 de febrero)
- Concienciación con el medio ambiente, todos colaboramos en el ahorro energético haciendo un uso responsable y apagando aires o luces innecesarias.
- **Identificación del alumno.** El alumno deberá estar identificado en cualquier dependencia del centro con el DNI o carnet de estudiante en caso de que se lo pida un profesor o el personal PAS.
- **No están permitidas las actitudes indecorosas** en el aula y en el centro.
- **Indumentaria.**
 - No está permitido entrar a clase con el uniforme de su ocupación laboral.
 - No se podrá salir del laboratorio o talleres con las batas de prácticas para evitar posibles infecciones.
 - Los alumnos deberán venir a clase vestidos adecuadamente, sin mostrar ropa interior.
 - Queda prohibido el uso de gorras o cualquier otra prenda que cubra la cabeza parcial o totalmente. Por motivos de higiene, seguridad laboral y educativa ya que facilitaría al alumno copiar con métodos de última tecnología. Solo estará permitido cubrir la cabeza por enfermedad o motivos religiosos. En cualquier caso, durante los exámenes las orejas deberán estar descubiertas.
 - Queda prohibido el uso gafas de sol, y cualquier prenda de vestir que pueda ocultar total o parcialmente la identidad dentro del centro.
- **Queda prohibido** traer al Centro objetos de cualquier clase que puedan causar lesiones o accidentes a los componentes de la Comunidad Educativa, así como materiales o líquidos inflamables.

- **Queda prohibido fumar o vapear en centros docentes y formativos**, salvo en los espacios al aire libre de los centros universitarios, siempre que no sean accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes. No se podrá fumar o vapear en la zona de entrada al centro. Se acuerda como medida de corrección la siguiente: Aquella/s persona/s del centro, que estén fumando o tirando colillas dentro del recinto se vendrán obligadas a hacerse cargo individualmente o costear la limpieza de la zona en donde se encuentren, para dejarla en perfectas condiciones de uso, en un plazo inmediato.

CAPITULOII

Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia y Medidas Correctoras

Artículo 32: -Resolución de conductas contrarias a las normas de convivencia. La resolución de las Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia y Medidas Correctoras se realizarán según nos dicta el Decreto nº16/2016, de 9 de marzo. Donde vienen tipificadas.

Faltas Leves: Tipificación, medidas correctoras y Ejecutividad y comunicación de las medidas correctoras

Se consideran faltas leves contra las normas de convivencia en el centro las siguientes conductas, cuando por su entidad no llegaran a tener la consideración de faltas graves o muy graves:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- b) Las conductas que puedan impedir o dificultar a sus compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio, el comportamiento disruptivo y los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- c) La asistencia reiterada a clase sin el material necesario.
- d) No esforzarse por realizar las actividades de aprendizaje indicadas por el profesor.
- e) No trasladar a sus padres o representantes legales la información del centro dirigida a ellos.
- f) El uso, sin autorización, de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en las aulas u otras dependencias del centro.
- g) Los actos de indisciplina, desobediencia, incorrección o desconsideración hacia el profesor o demás personal del centro, cuando por su entidad no sean considerados graves.
- h) La desconsideración, insultos o agresiones entre compañeros, cuando por su entidad no sean consideradas graves.
- i) Los daños leves causados en las instalaciones o el material del centro, así como el deterioro de las condiciones de limpieza e higiene del mismo.

- j) Los daños leves causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, así como la apropiación indebida de material escolar de escaso valor.
- k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta leve contra las normas de convivencia del centro.
- l) El incumplimiento de las normas establecidas por el centro en cuanto a indumentaria, higiene, alimentación, horarios y uso de instalaciones y recursos, así como aquellas otras establecidas en sus normas de convivencia y conducta.

Medidas correctoras por la comisión de faltas leves contra las normas de convivencia escolar

1. Las faltas leves contra las normas de convivencia en el centro podrán ser corregidas con hasta dos de las siguientes medidas educativas:
 - a) Situar temporalmente al alumno en un lugar determinado dentro del aula o enviarlo al espacio, que, en su caso, pueda tener habilitado el centro en su plan de convivencia.
 - b) Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conductas correctas.
 - c) Amonestación por escrito, con posterior comunicación a los representantes legales, en caso de los menores de edad.
 - d) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o el director del centro.
 - e) Retirada del teléfono móvil o del dispositivo electrónico que haya sido utilizado por el alumno, de forma no autorizada, que será custodiado en las condiciones establecidas en las normas de funcionamiento del centro hasta que sus padres o representantes legales lo recojan en el mismo, en caso de ser menor de edad, o el propio alumno al finalizar la jornada lectiva, si es mayor de edad.
 - f) Privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de cinco días lectivos. Durante ese tiempo el alumno permanecerá debidamente atendido.
 - g) Realización en casa de tareas educativas o actividades de carácter académico para el alumno.
 - h) Realización, dentro de la jornada escolar y durante un máximo de cinco días lectivos, de tareas específicas dirigidas a mejorar las condiciones de limpieza e higiene del centro como fórmula de reparación del daño causado a las dependencias o material del centro, o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - i) Realización de un curso o taller de habilidades sociales programado por el centro para aquellos alumnos que requieran esta medida reeducativa.

j) Suspensión del derecho a participar en alguna actividad extraescolar o complementaria que tenga programada el centro, previo informe del profesor encargado de su desarrollo y una vez oído el alumno y sus padres o representantes legales, si es menor de edad.

k) Cambio de grupo por un periodo máximo de cinco días lectivos.

l) Realización de tareas educativas en el aula de convivencia, o en el lugar determinado por el centro en su plan de convivencia, durante un máximo de cinco días lectivos.

m) Realización, fuera del horario lectivo y durante un máximo de cinco días, de una tarea o un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación del daño causado. Esta medida deberá comunicarse previamente a los padres o representantes legales en el caso del alumnado menor de edad.

2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 132 f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, las faltas leves contra las normas de convivencia serán corregidas por el director que, de acuerdo con lo dispuesto en las normas de convivencia y conducta del centro, podrá delegar en las personas que se indican a continuación:

a) Los profesores, oído el alumno, y dando cuenta al tutor y a jefatura de estudios, para la imposición de las medidas previstas en las letras a), b), c), d), e) y f) del número anterior.

b) El tutor, tras oír al alumno, a la persona que, en su caso, haya presenciado los hechos, y dando cuenta a jefatura de estudios, para la imposición de las mismas medidas que el profesor, y además, para las previstas en las letras g) y h) del número anterior.

c) El jefe de estudios, tras oír al alumno y su profesor o tutor, para la imposición de las mismas medidas que el profesor y el tutor, y además, para las previstas en las letras i), j), k), l) y m) del número anterior.

Ejecutividad y comunicación de las medidas correctoras

1. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves contra las normas de convivencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 124.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, serán inmediatamente ejecutivas.

2. La imposición de las medidas correctoras previstas en el artículo anterior deberá ser comunicada por escrito al alumno, y en caso que este sea menor de edad, también a sus padres o representantes legales. El traslado a los padres o representantes legales de la comunicación se podrá realizar mediante la entrega personal al alumno de la misma, que deberá firmar un recibí y devolverla firmada por sus padres o representantes legales el día lectivo siguiente al de su entrega.

Cuando en función de las características o la edad del alumno se considere necesario, se podrá contactar, además, con los padres o representantes legales por cualquier otro medio con el fin de asegurar la recepción de la comunicación por los mismos.

Faltas Graves. Tipificación, y medidas correctoras

Tipificación de las faltas graves contra las normas de convivencia escolar

1. Se consideran faltas graves contra las normas de convivencia en el centro las siguientes conductas, cuando por su entidad no llegaran a tener la consideración de faltas muy graves:

- a) La comisión de una falta leve tras haber sido corregido el alumno durante el curso por la comisión de tres faltas leves.
- b) El incumplimiento de la medida correctora adoptada ante la comisión de faltas leves contra las normas de convivencia, salvo que el incumplimiento se deba a causas ajenas al propio alumno, o, en su caso, la negativa a cumplir los acuerdos alcanzados en el proceso de mediación escolar o en los contratos de convivencia.
- c) La grabación o difusión, sin autorización, a través de teléfonos móviles o de cualquier otro medio, soporte o dispositivo electrónico o telemático, de imágenes o comentarios que guarden relación con la vida escolar.
- d) Los actos graves de indisciplina, incorrección o desconsideración, injuria u ofensa contra el personal del centro o encargado de las actividades extraescolares o servicios complementarios.
- e) Las amenazas, insultos o actos violentos entre compañeros que no causen un daño grave
- f) Los actos de falta de respeto, amenazas, insultos, coacciones o agresión cometidos contra el profesorado, cuando por su entidad y circunstancias no sean considerados como muy graves, así como aquellos que pudieran causar grave perjuicio a la integridad, dignidad o a la salud personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Copiar en los exámenes, trabajos o pruebas de evaluación, consultando o plagiando los trabajos o ejercicios de otros alumnos, u obteniendo, en el caso de los exámenes y pruebas de evaluación, información de libros de texto, apuntes o dispositivos electrónicos o telemáticos
- h) La suplantación de personalidad en actos de la vida académica y la falsificación o sustracción de pruebas de evaluación, documentos académicos, boletines de calificaciones o cualquier otro documento de notificación a los padres o representantes legales, en el caso de alumnos menores de edad.
- i) El acceso indebido o sin autorización a ficheros, documentación y dependencias del centro.

j) Los daños graves causados en los documentos, locales o materiales del centro, transporte escolar, instalaciones donde se desarrollen actividades complementarias o extraescolares, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de los mismos.

k) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, así como la introducción en el centro de objetos peligrosos.

l) El consumo dentro del recinto del centro, en los alrededores o en el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares de alcohol, drogas y de cualquier tipo de sustancias perjudiciales para la salud.

m) Las conductas tipificadas como leves contra las normas de convivencia del centro, recogidas en el artículo 29, si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.

n) La incitación o el estímulo a la comisión de una falta grave contra las normas de convivencia.

2. En el supuesto previsto en la letra c) y g) del apartado anterior se procederá a la retirada del teléfono móvil, o dispositivo electrónico o similar que haya sido utilizado por el alumno para grabar, difundir las imágenes o copiar, que le será devuelto según el procedimiento establecido en el plan de convivencia del centro.

3. En el supuesto de lo previsto en la letra g) del apartado 1 de este artículo el alumno que copie o plagie podrá ser corregido con alguna de las medidas previstas para las faltas leves o graves previstas en este decreto, sin perjuicio de las consecuencias académicas que, conforme a la normativa correspondiente en materia de evaluación, puedan derivarse de la anulación, total o parcial, del trabajo, examen o prueba de evaluación en que haya sido sorprendido copiando.

Medidas correctoras por la comisión de faltas graves contra las normas de convivencia escolar

1. Las faltas graves contra las normas de convivencia en el centro podrán ser corregidas, con alguna de las medidas previstas para las faltas leves, o con una de las siguientes medidas educativas:

a) Cambio de grupo por un periodo máximo de quince días lectivos.

b) Realización de tareas educativas en el aula de convivencia del centro, o en su defecto en el lugar que se determine, durante un máximo de quince días lectivos.

c) Realización, fuera del horario lectivo y durante un máximo de quince días, de una tarea o un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación del daño causado. Esta medida deberá comunicarse previamente a los padres o representantes legales en el caso del alumnado menor de edad.

d) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que tenga programada el centro en los tres meses siguientes a la comisión de la falta grave contra las normas de convivencia.

e) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar del centro durante un periodo máximo de quince días lectivos, cuando la conducta contraria haya sido cometida en el transporte escolar, siempre que en función de la edad o de la existencia de transporte público alternativo el alumno no se viera imposibilitado de acudir al centro.

f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de quince días lectivos. Durante la impartición de estas clases el alumno deberá permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden, por parte del profesorado responsable del área, materia o módulo afectado, para evitar la interrupción en el proceso formativo. El jefe de estudios organizará la atención al alumno al que le haya sido impuesta esta medida correctora, según lo dispuesto en las normas de funcionamiento.

g) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre uno y quince días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el equipo docente de su grupo de referencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo. Las normas de convivencia y conducta del centro determinarán los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando el horario de visitas al centro del alumno y garantizando siempre el derecho del alumno a realizar las pruebas de evaluación o exámenes que se lleven a cabo durante los días que dure la suspensión.

2. El director impondrá las medidas correctoras previstas en el apartado anterior, amparado en la competencia que le atribuye el artículo 132.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, pudiendo delegar en el jefe de estudios la imposición de las medidas correctoras previstas en las letras a), b), c) y d) del mismo.

3. Para la aplicación de las medidas correctoras por faltas graves contra las normas de convivencia se seguirá el procedimiento establecido en el capítulo IV del título III del RD nº 16/2016, del 9 de marzo.

Faltas muy graves. Tipificación y medidas correctoras

Tipificación de las faltas muy graves contra las normas de convivencia escolar

Se consideran faltas muy graves contra las normas de convivencia en el centro las siguientes conductas:

a) La comisión de una falta grave tras haber sido corregido el alumno durante el curso por la comisión de dos faltas graves.

b) El incumplimiento de la medida correctora adoptada ante la comisión de faltas graves contra las normas de convivencia, salvo que el incumplimiento se deba a causas ajenas al propio alumno.

c) Las amenazas, insultos y agresiones o actos violentos entre compañeros que causen un daño grave, así como los actos que atenten gravemente contra la integridad, intimidad o dignidad de los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.

d) Los actos graves de agresión, insultos, amenazas o actitudes desafiantes cometidos hacia los profesores y demás personal del centro, así como el acoso físico o moral, realizado por cualquier vía o medio, contra los miembros de la comunidad educativa.

e) Las vejaciones, humillaciones, discriminaciones u ofensas muy graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el sexo, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas

f) La grabación, publicidad o difusión, a través de teléfono móvil o de cualquier otro medio, soporte o dispositivo electrónico o telemático, de agresiones, actos que tengan un componente sexual, humillaciones o actos violentos, que guarden relación con la vida escolar o que atenten contra la intimidad, el honor, la integridad o dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.

g) Los daños muy graves causados en los documentos, locales o materiales del centro, transporte escolar, instalaciones donde se desarrollen actividades complementarias o extraescolares, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

h) La venta en el centro de sustancias perjudiciales para la salud, o la incitación de su consumo a otros alumnos, así como la incitación al uso de objetos peligrosos para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

i) La posesión o venta de sustancias estupefacientes.

Medidas correctoras por la comisión de faltas muy graves contra las normas de convivencia escolar

1. Las faltas muy graves contra las normas de convivencia y conducta en el centro podrán ser corregidas, con alguna de las medidas previstas para las faltas leves y graves, o con una de las siguientes medidas correctoras:

a) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre dieciséis y treinta días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo. Las normas de convivencia y conducta del centro determinarán

los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando el horario de visitas al centro del alumno y garantizando siempre el derecho del alumno a realizar las pruebas de evaluación o exámenes que se lleven a cabo durante los días que dure la suspensión.

b) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar del centro durante todo el curso académico, cuando la conducta contraria haya sido cometida en el transporte escolar, siempre que en función de la edad o de la existencia de transporte público alternativo el alumno no se viera imposibilitado de acudir al centro.

c) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante todo el curso académico.

d) Cambio de centro, cuando se trate de un alumno de enseñanza obligatoria.

e) Expulsión del centro.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 124.2, tercer párrafo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la conducta tipificada en el artículo 34, letra e) llevará asociada, como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

3. La medida correctora de expulsión o cambio de centro, se acordará con carácter excepcional, una vez agotadas todas las medidas adoptadas para el alumno en aplicación del plan de convivencia del centro, o cuando concurren circunstancias que la hagan necesaria. El director del centro deberá exponer las razones que, a su juicio, justifican o exigen que el alumno sea trasladado o expulsado del mismo y motivar, en su resolución, la necesidad de la medida.

4. Cuando se imponga la medida de expulsión o cambio de centro a un alumno de enseñanza obligatoria, la comisión de escolarización correspondiente procurará al mismo un puesto escolar en otro centro docente. En el supuesto de que un alumno haya sido corregido con la medida de cambio o expulsión del centro, no se volverá a escolarizar en el mismo centro o centros en los que se le aplicó esta medida en el plazo de los doce meses siguientes a su aplicación.

5. Cuando el alumno cambie voluntariamente de centro antes del cumplimiento de la medida correctora que le haya sido impuesta, deberá terminar de cumplir la misma en el nuevo centro, salvo que la medida correctora impuesta fuera el cambio de centro. A tal fin se acompañará, con los documentos básicos de evaluación, un informe con las medidas educativas que estén pendientes de cumplir, salvaguardando los datos del alumno que exijan confidencialidad o sean objeto de privacidad o protección.

Procedimiento por faltas graves y muy graves:

- Procedimiento por hechos constatados por un profesor

1. Para la imposición de las medidas correctoras por faltas graves y muy graves contra las normas de convivencia, cuando el profesor que haya estado presente durante su comisión constate en su informe la autoría y veracidad de los hechos, el director, o el jefe de estudios cuando tenga delegada esta competencia, impondrá la medida correctora correspondiente con arreglo al procedimiento establecido en el presente artículo.

2. El profesor que haya estado presente durante la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia, en el plazo de los dos días lectivos siguientes entregará en la jefatura de estudios un informe en el que describirá detalladamente los hechos, las personas que hayan intervenido en su realización, el lugar y las circunstancias en que se han producido, así como los testigos, que en su caso, los hayan presenciado.

3. El director designará como instructor a un profesor, preferentemente un jefe de estudios, y lo comunicará al alumno y a sus padres o representantes legales, cuando sea menor de edad, a efectos de lo dispuesto en el artículo 46.

4. El instructor designado, a la vista del informe del profesor, elaborado conforme a lo dispuesto en el apartado 2, y en caso de estimarse necesario, de las nuevas pruebas practicadas, redactará la propuesta de resolución, que se comunicará al alumno, y si es menor de edad también a sus padres o representantes legales, conteniendo los hechos que se le imputan, la tipificación de los mismos con arreglo a lo establecido en este decreto, las circunstancias paliativas o acentuadas, si las hubiere y las medidas correctoras que se podrían imponer, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y proponer aquellos medios de prueba que en el ejercicio de su derecho de defensa considere oportuno para tratar de desvirtuar la presunción de veracidad de los hechos que impugna. Dichas alegaciones podrán formularse por escrito o mediante comparecencia personal en el centro, de la que se levantará acta, en su caso.

Cuando el alumno autor de los hechos reconozca su responsabilidad se hará constar y firmará su conformidad, debiendo realizarse, dicho reconocimiento para que tenga valor probatorio, en presencia de sus padres o representantes legales, cuando sea menor de edad 5. El director, o el jefe de estudios cuando tenga delegada la competencia para imponer las medidas previstas en las letras a), b), c) y d) del artículo 33, a la vista del informe del profesor y de las alegaciones presentadas, en su caso, por el alumno o sus padres o representantes legales, tomará la decisión, detallando en su resolución los hechos probados, la calificación de los mismos, las circunstancias paliativas o acentuadas, si las hubiere, y la medida correctora que proceda aplicar.

- Procedimiento por hechos no constatados por un profesor

1. Cuando los hechos no se puedan constatar con el informe de un profesor que haya estado presente durante su comisión, para la imposición de las medidas correctoras por faltas graves o muy graves contra las normas de convivencia el director ordenará la incoación de un expediente y

designará un instructor, que en el caso de faltas graves será preferentemente el tutor. La incoación del expediente y la designación del instructor se comunicará al alumno, y a sus padres o representantes legales cuando sea menor de edad, a efectos de lo dispuesto en el artículo 46.

2. El tutor, o el profesor designado, iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos mediante la declaración de testigos y la práctica de cuantas diligencias se estimen oportunas. Cuando el alumno autor de los hechos reconozca su responsabilidad se hará constar y firmará su conformidad, debiendo realizarse, dicho reconocimiento para que tenga valor probatorio, en presencia de sus padres o representantes legales, cuando sea menor de edad.

3. Concluida la instrucción del expediente, cuyo plazo, en función de las pruebas practicadas no podrá exceder de diez días lectivos, el instructor formulará la propuesta de resolución, que deberá contener una descripción detallada de los hechos o conductas probadas que se imputan al alumno; la tipificación de los mismos con arreglo a lo establecido en este decreto; las circunstancias paliativas o acentuadas, si las hubiere, y la medida correctora que se propone.

4. Cuando se trate de faltas graves o muy graves el instructor concederá el trámite de audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de diez días lectivos de que dispone para alegar y proponer aquellos medios de prueba que considere oportuno. Dichas alegaciones y pruebas propuestas se podrán formular por escrito o mediante comparecencia personal en el centro, de la que se levantará acta, en su caso.

5. La conformidad y renuncia a dichos plazos, deberá formalizarse por escrito.

6. Transcurrido el plazo de alegaciones el instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director, o el jefe de estudios cuando tenga delegada la competencia para imponer las medidas previstas para las faltas graves en las letras a), b), c) y d) del artículo 33 adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 42.

7. La resolución contendrá los hechos o conductas probados que se imputan al alumno; la calificación de los mismos con arreglo a lo establecido en este decreto; las circunstancias paliativas o acentuadas, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, y su fecha de efectos.

Resolución

La resolución deberá estar suficientemente motivada y deberá tener en cuenta, en su caso, las alegaciones presentadas. En la misma se decidirá la imposición de las medidas correctoras que procedan o se podrá declarar la no existencia de responsabilidad, cuando se estimen las alegaciones presentadas.

El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de treinta días lectivos desde la fecha de inicio del mismo.

Medidas provisionales

Como medida provisional, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director podrá decidir la suspensión del derecho de asistencia al centro, o a determinadas clases o actividades, así como cualquier otra medida de las previstas en este decreto, con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, cuando sea necesario aplicar esta medida en atención a las circunstancias que concurran. En todo caso el período de aplicación de la misma no podrá exceder del tiempo que previsiblemente pudiera llegar a imponerse por la conducta a la finalización del procedimiento, siendo computable, a efectos del cumplimiento de la medida correctora, el periodo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida provisional. Las medidas provisionales se adoptarán, conforme a lo dispuesto en el artículo 136 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mediante acuerdo motivado y serán comunicadas al alumno y, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales.

CAPITULO III

Acoso

Artículo 33:-Resolución de posibles situaciones de acoso. Los hechos que puedan conllevar una posible situación de acoso escolar, serán resueltos según las instrucciones de la **Resolución de 13 de noviembre de 2017**, de la dirección general de atención a la diversidad y calidad educativa, por la que se dictan instrucciones para la mejora de la convivencia escolar en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de la región de Murcia

La existencia de un buen clima escolar y de una convivencia pacífica y democrática en los centros escolares es clave para que los procesos de enseñanza y aprendizaje puedan llevarse a cabo con éxito. Pero la convivencia escolar tiene múltiples facetas que necesitan ser abordadas desde otros tantos ámbitos, y que hacen necesaria la participación y la cooperación de toda la comunidad educativa. Esa implicación ha de ir encaminada a la promoción del cuidado en las relaciones con uno mismo, con las demás personas y con el entorno.

Podemos subrayar las palabras claves del acoso: indefensión, frecuencia, repetición e intencionalidad. No obstante, hemos de considerar lo difusa que es la línea que separa una situación de acoso de otra que no lo es, por lo que resulta difícil determinarlo con precisión. Recordemos también que el acoso escolar, como es sabido, puede adoptar las siguientes manifestaciones: exclusión o marginación social (ignorar a alguien o no dejarle participar); agresión verbal (insultar, hablar mal de él, motear, difamar, ridiculizar); agresión física directa (golpear); agresión física indirecta (esconderle, romperle o sustraerle sus pertenencias); intimidación;

extorsión; chantaje y amenaza (obligarle a hacer cosas, degradar, humillar, ofender e instigar) y ciberacoso (amenazas, insultos, grabaciones, suplantación de personalidad digital, etc., que se difunden a través de mensajes de móvil, redes sociales, chats, etc.).

Inicio de actuaciones:

1. Designación del equipo de intervención

2. Medidas de urgencia

3. Comunicación a la Consejería competente en materia de educación

4. Actuaciones

5. Asesoramiento de la Inspección de Educación e intervención del EOEP específico de Convivencia Escolar

6. Informe del equipo de intervención

7. Conclusión del proceso

8. Conclusión del director sobre la posible situación de acoso escolar

9. Actuaciones posteriores con los implicados en las situaciones de acoso escolar.

10. Comunicación a las familias

11. Comunicaciones a órganos judiciales y concurrencia con el orden penal

12. Promoción de actuaciones que permitan detectar y prevenir acciones de discriminación o acoso, y evitar la impartición de contenidos discriminatorios hacia las personas LGBTI

TITULO V

ALUMNOS

CAPITULO I

Derechos y deberes de los alumnos

Artículo 34. Derechos básicos de los alumnos y derechos de asociación

Todos los alumnos disfrutarán de los derechos básicos recogidos en el artículo 6.3 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando, conforme a las normas de convivencia y conducta establecidas por el centro. Los centros favorecerán igualmente el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos y facilitarán el derecho de reunión de los mismos reconocidos por los artículos 7 y 8 de la citada ley.

2. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de los mismos y, sin perjuicio de la aplicación de los mecanismos de reacción que frente a su vulneración arbitra el presente decreto, el director adoptará

las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, a otros órganos del centro, dando posterior comunicación al consejo escolar.

Artículo 35. Deberes básicos de los alumnos.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, son deberes básicos de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
 - b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
 - c) Seguir las directrices del profesorado.
 - d) Asistir a clase con puntualidad.
 - e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - g) Respetar las normas de organización, de conducta y convivencia del centro educativo.
 - h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
2. Todos los alumnos están obligados a respetar al profesor en el ejercicio de sus funciones, a respetar su autoridad, a cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesor para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.

TITULO VI

PROFESORES

CAPITULO I

Derechos y deberes de los profesores

Artículo 36. Derechos de los profesores

1. Todos los docentes de la Región de Murcia gozarán de los derechos que les atribuye el artículo 4 de la Ley 1/2013, de 15 de febrero, de **Autoridad Docente** de la Región de Murcia, en el desempeño de sus funciones. Son las siguientes:

- a) Gozar del respeto y consideración hacia su persona por parte del alumnado, los padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa.

- b) Desarrollar su tarea en un clima de orden, disciplina y convivencia que facilite el ejercicio de su labor docente, en el que sean respetados sus derechos y los del alumnado.
- c) Contar con la colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia y para el reconocimiento de su autoridad.
- d) Tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces en el marco de las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener el ambiente adecuado tanto en las actividades lectivas como en el resto de actividades complementarias o extraescolares que se desarrollan por parte de los centros, así como para investigar los hechos que lo perturben.
- e) Disfrutar de la adecuada protección jurídica en el desarrollo de sus funciones docentes.
- f) Obtener apoyo por parte de la Administración educativa, que impulsará actuaciones para la dignificación social de la función docente y velará para que el docente reciba el trato, la consideración y el respeto que merece la labor que desempeña. Para ello se impulsarán programas y campañas de promoción y dignificación social del profesorado.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras **serán considerados autoridad pública y disfrutarán de presunción de veracidad** «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

3. El profesorado deberá contar con la colaboración de los padres o representantes legales en el cumplimiento de las normas de convivencia y conducta por parte de sus hijos o representados.

Artículo 37. Deberes de los profesores

Todo docente, en el ejercicio de su autoridad, es responsable de propiciar un buen clima de convivencia que permita el correcto desarrollo de las actividades educativas organizadas por el centro y el mantenimiento, dentro del aula, de las normas de conducta establecidas para llevar a cabo el proceso educativo.

Por ello, tendrá el deber de respetar y de hacer que se respeten las normas de convivencia del centro y de corregir, en el ámbito de sus competencias, cualquier comportamiento que, cometido por el alumnado, atente o contravenga las mismas.

REVISIONES

Revisión	Fecha	Modificación
1.0	12-02-2021	Actualización de los criterios de selección para los alumnos de las becas Erasmus.
1.1	2/10/2023	Actualización normas de convivencia.
1.2	10/09/2024	Aspectos de evaluación