



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Septiembre 2024.

Normas de Organización y Funcionamiento

Estas Normas han sido aprobadas por la CTC, en fecha de 5 de noviembre de 2024, en la reunión de Claustro celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre 2024.

En Heras, a 12 de noviembre de 2024



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1 ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y DEL ENTORNO SOCIOECONÓMICO Y SU RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.....	5
1.1 La participación del profesorado y del entorno socioeconómico	5
1.1.1 El Consejo Social	5
1.1.2 El Claustro de Profesores/as.....	8
1.1.3 La Comisión Técnica de Coordinación	10
1.2 Participación del alumnado	15
1.2.1 Delegados/as de grupo	16
1.2.2 Junta de Delegados y Delegadas	17
1.3 El personal no docente.....	18
2 ORGANIZACIÓN Y USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO.....	20
2.1 Específicos de las familias profesionales relacionadas con la impartición de la formación profesional del sistema educativo y de la formación profesional para el empleo	20
2.2 Espacios destinados a la colaboración con empresas o entidades del entorno productivo	20
2.3 Espacios y equipamientos destinados al uso del alumnado fuera del horario lectivo	20
2.3.1 Criterios generales	20
2.3.2 Indicaciones específicas según departamentos	21
2.4 Espacios específicos de uso común.....	22
2.4.1 La Sala de estudios: Biblioteca, Aula de emprendimiento, Aula ATECA, Aula simuladores, aula veterinaria y laboratorio	22
3 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTENIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.....	24
3.1 Sobre la organización interna del Centro	24
3.2 Sobre la asistencia del alumnado.....	25
3.3 Sobre el material y equipamientos.....	28
3.4 Sobre la salud y los hábitos saludables	28
3.5 Sobre los accidentes del alumnado en el Centro.....	30
3.6 Sobre el profesorado	31
3.6.1 Organización del horario del profesorado	31
3.6.2 Seguimiento de funciones del profesorado	31
3.6.3 Gestión de incidencias del alumnado	32

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com



3.6.4	Gestión de ausencias del profesorado	32
3.7	Sobre las actividades extraescolares y complementarias	33
3.7.1	Pautas a seguir en la planificación de la actividad extraescolar	33
3.8	Sobre el Plan de Seguridad y Protección	33
3.8.1	Plan de Emergencias del Centro	33
3.8.2	Uso de Equipos de Protección Individual, EPIs	34
3.9	Mecanismos para la comunicación y el seguimiento educativo	35
3.9.1	Reuniones informativas con las familias	35
3.9.2	Seguimiento de las familias del proceso formativo	35
3.9.3	Acceso a documentación del proceso evaluador	36
3.9.4	Participación y vías de comunicación con el alumnado.....	36
3.9.5	Vías de comunicación en el entorno educativo y empresarial	37
4	NORMAS DE CONVIVENCIA	39
4.1	Deberes del alumnado que garantice el cumplimiento de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.....	39
	Deber de estudio, asistencia y participación.....	39
	Deber de respeto al profesorado.....	40
	Deber de respeto a todos los miembros de la comunidad educativa	40
	Deber de respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo	40
	Deber de conservar y hacer buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.....	41
4.2	Conductas que afectan a las normas de convivencia y medidas disciplinarias	43
4.2.1	Criterios generales	43
4.2.2	Gradación, coherencia y proporcionalidad de las medidas disciplinarias	44
4.2.3	Conductas contrarias a la convivencia.....	45
4.2.4	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	49
4.3	Procedimiento de notificaciones, plan de trabajo, plazos y reclamaciones	51
4.3.1	Procedimiento de Citaciones y notificaciones.....	51
4.3.2	Plan de trabajo en caso de sanción con suspensión de la asistencia a clase	52
4.3.3	Plazos	52
4.3.4	Reclamaciones	52
4.4	Gestión de conflictos y mediación escolar.....	52

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

INTRODUCCIÓN

Las presentes normas de organización y funcionamiento del Centro Integrado se dictan al amparo de la Ley [Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación, que establece en su artículo 124. “Normas de organización y funcionamiento”, que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del Plan de convivencia, así como el [Decreto 53/2009, de 25 de junio](#), modificado por el [Decreto 30/2017, de 11 de mayo](#), que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

En su elaboración se ha tenido en cuenta la experiencia del conjunto de miembros de la comunidad educativa del Centro en relación a organización, participación, funcionamiento y convivencia.

En relación a las normas de convivencia, el citado [Decreto 53/2009](#), proporciona un marco para que los centros elaboren las normas de convivencia y pretende fijar un modelo integrado de convivencia basado en la resolución de un conflicto a través de la relación directa entre las partes involucradas en el mismo. Este modelo integrado favorece un procedimiento democrático de elaboración de normas y de consecuencias ante su incumplimiento y, al mismo tiempo, desempeña un papel activo en el tratamiento de los conflictos, adoptando estrategias de mediación encaminadas a potenciar el diálogo, teniendo en cuenta que la búsqueda del entendimiento y los procesos de resolución pacífica de conflictos no excluyen el cumplimiento de las normas.

Por su parte, el [Decreto 30/2017](#) actualiza el anterior para dar respuesta a las situaciones en las que la convivencia escolar se vea alterada por razones derivadas de la no aceptación de las diferencias referidas a las distintas identidades de género y orientaciones sexuales, a discapacidad, a otras circunstancias relacionadas con las necesidades educativas específicas del alumnado, así como por conductas sexistas, especialmente las vinculadas a violencia de género. Y también para adecuar el procedimiento ordinario ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, incidiendo especialmente en la mayor inmediatez en la aplicación de las medidas correctoras, con el fin de que éstas tengan una mayor repercusión educativa.

Comenzamos un curso con el Real Decreto 659, donde también se contemplan acciones de mejora en cuanto a normas de convivencia, asistencia a clases y el empleo de los recursos didácticos.

El resultado final es un documento que sirva para que toda la comunidad educativa vea reforzada su implicación en la actividad formativa y de esta manera la vinculación de la sociedad con el Centro se sustentará sobre unas normas consensuadas y aceptadas, como garantía de la calidad que debe impregnar todo servicio público.



Con este objetivo estamos convencidos de que cumplirán el cometido para el que fueron elaboradas.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

1 ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y DEL ENTORNO SOCIOECONÓMICO Y SU RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

El Proyecto Funcional del Centro Integrado la Granja incluye en los valores a fomentar “la consideración de la individualidad de las personas como eje de todas sus actuaciones”, así como, “la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa”. Por ello estas normas tratan de organizar las vías de participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

Así mismo, se considera necesario involucrar en esta participación al entorno socioeconómico, al estar representados en los órganos colegiados los agentes sociales y las administraciones de empleo y educación.

1.1 La participación del profesorado y del entorno socioeconómico

El profesorado participa en la vida del Centro a través de los distintos órganos colegiados de participación.

1.1.1 El Consejo Social

Es el órgano de participación de la sociedad en el Centro, con representación del profesorado, de la administración laboral y de la administración educativa y de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas que pertenezcan al [Consejo de Formación Profesional de Cantabria](#).

Su composición viene determinada por el [artículo 14 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre](#), modificado por el [Real Decreto 564/2010, de 7 de mayo](#), por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional. En nuestra C.A. se concreta en el [Decreto 20/2013, de 25 de abril](#), que regula los centros integrados de Formación Profesional y establece su organización y funcionamiento en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Según lo anterior, la concreción de la composición y el proceso de selección será el establecido por la normativa que regule el Consejo Social para los Centros Integrados de Formación Profesional y establezca su organización y funcionamiento en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

En Cantabria, el claustro de profesores y profesoras tiene la representación del 25% del total de miembros del Consejo Social, por lo que tiene la responsabilidad de elegir a tres de sus representantes, lo que supone que también sea un órgano de participación del profesorado en el que también está representada la sociedad.

El proceso de selección del profesorado se sustenta en dos puntos básicos:

- Serán electores todos los miembros del Claustro de profesores y profesoras
- Serán elegibles los profesores y profesoras que se hayan presentado como candidatos.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

El resto de miembros serán designados por las administraciones y organizaciones correspondientes, según la normativa vigente en su caso. Las **funciones del Consejo Social** vienen determinadas por la normativa correspondiente:

- Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre.
- Decreto 20/2013, de 25 de abril.

1.1.1.1 Régimen de funcionamiento del Consejo Social

[El Decreto 20/2013, de 25 de abril, que regula los centros integrados de Formación Profesional](#) y establece su organización y funcionamiento en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece en su artículo 27, el régimen de funcionamiento del Consejo Social.

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 presidente del Consejo Social. Se efectuará la renovación de sus miembros cada cuatro años, siguiendo el mismo procedimiento que para la constitución. En las designaciones de los representantes titulares del Consejo Social del centro se nombrará a su vez a los suplentes de los mismos.

La asistencia a las sesiones del Consejo Social es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pudiera asistir, no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.

El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Consejo Social por cualquier medio que asegure de forma fehaciente la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible del centro. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

1.1.1.2 Convocatorias y sesiones

Las reuniones del Consejo Social se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director/a enviará a los miembros del Consejo Social, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria, orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Para la válida constitución del Consejo Social se requerirá la presencia del presidente/a, secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros en primera convocatoria. En segunda convocatoria el número de miembros necesarios para constituir válidamente el Consejo Social no podrá ser inferior a un tercio de sus miembros.

El Consejo Social del Centro se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos, salvo en los casos de aprobación de los planes, proyectos y normas de organización y funcionamiento que deberán ser aprobadas por mayoría absoluta, aplicándose en ambos casos el voto de calidad del presidente en caso de producirse empate.

1.1.1.3 Actas del Consejo Social

De cada sesión que celebre el Consejo Social se levantará acta por el secretario que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Las actas se transcribirán al Libro de Actas u otro registro autorizado por la Consejería a la que esté adscrito¹, donde se anotarán todas ellas por orden de fechas y de forma sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El Libro de Actas, en su caso, será diligenciado por el director. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Social, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Cuando los miembros del Consejo Social voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos. En todo caso, los miembros del Consejo Social deberán acatar y cumplir los acuerdos adoptados.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, siendo firmadas por el secretario del Consejo Social, con el visto bueno del presidente. El secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta.

¹ Al respecto, queda validado como soporte del Libro de Actas el almacenamiento en soporte digital alojado en servidor del centro o cualquier otro medio de almacenamiento on-line que proporcione suficientes garantías de seguridad y confidencialidad de los datos.

1.1.1.4 Régimen de funcionamiento de las Comisiones que se constituyan

Las comisiones de trabajo que se constituyan en el seno del Consejo Social se regirán por el régimen de funcionamiento que determine el Consejo Social por mayoría simple, y que en todo caso se ajustará a la normativa vigente.

Para el desarrollo de las actuaciones encomendadas a la Comisión, se podrá requerir la participación de expertos que colaboren de forma desinteresada.

En todo caso, los trabajos elaborados por las comisiones serán de carácter informativo y no vinculante para el Consejo Social.

1.1.2 El Claustro de Profesores/as

Es el órgano de participación del profesorado y formadores en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro. Está presidido por el Director/a e integrado por todo el profesorado que presta servicios en el Centro.

Las competencias del Claustro de profesores son las establecidas en el [artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#), así como las determinadas en el [artículo 14.5 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre](#), por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional, y en la normativa específica de la Comunidad Autónoma de Cantabria, [Decreto 20/2013, de 25 de abril](#):

- Formular propuestas al equipo directivo y al Consejo Social para la elaboración del Plan anual y la Memoria del Centro Integrado.
- Proponer mejoras que permitan actualizar anualmente el Proyecto Funcional del Centro e iniciativas en el ámbito de la experimentación e innovación pedagógica y en la formación del profesorado.
- Realizar propuestas referentes a la Información y Orientación Profesional.
- Elegir sus representantes en el Consejo Social del centro.
- Emitir informe con carácter previo al nombramiento del Director del centro.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

- Aprobar los aspectos educativos de los proyectos curriculares, de las programaciones didácticas y de los distintos proyectos del centro.
- Concretar los criterios referentes para la evaluación y recuperación del alumnado.
- Elaborar informes y propuestas para el Consejo Social a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos de su competencia.
- Recibir información sobre los asuntos relevantes tratados en las reuniones del Consejo Social y sobre los acuerdos adoptados en su seno.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería a la que esté adscrito.
- Participar en los planes de Calidad del Centro.

1.1.2.1 Régimen de funcionamiento del Claustro

- El Claustro de profesores se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. El secretario convocará, por orden del director, dichas sesiones, incluyendo el orden del día. Las sesiones ordinarias se celebrarán una vez al trimestre y al principio y final del curso. Estas sesiones se convocarán con una antelación mínima de cuatro días hábiles a la celebración de las mismas. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el director del centro lo estime necesario o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Dichas sesiones serán convocadas con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por permiso o licencia algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
- El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo se publicará la convocatoria en un lugar visible de uso del profesorado,
- El anuncio de la convocatoria incluirá el orden del día de la misma. Igualmente se pondrá a disposición del profesorado la información sobre los temas a discutir en el mismo medio y plazo que el anuncio de la convocatoria.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día salvo que por unanimidad así se decida.
- Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple, con el voto de calidad del director en caso de empate.
- Todo lo referente a las actas queda regulado como para cualquier órgano colegiado, ya descrito para el Consejo Social.

1.1.3 La Comisión Técnica de Coordinación

Es el órgano de coordinación didáctica y técnica. Está integrada por el Director/a, que será su presidente, el Jefe/a de Estudios, los Jefes/as de Departamento. Ejercerá de secretario/a de la misma el Jefe/a de Departamento de menor edad. A esta Comisión se podrá incorporar, con voz, pero sin voto, cualquier miembro del Claustro convocado por el Director/a, cuando la naturaleza de los temas que se vayan a tratar así lo requiera.

La Comisión Técnica de Coordinación se reunirá, como mínimo, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria a principio de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras sean necesarias. Durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, deberá establecer un calendario donde se recojan todas sus actuaciones.

1.1.3.1 Competencias de la Comisión Técnica de Coordinación

Sus competencias serán las siguientes:

- a) Realizar propuestas para la elaboración y aplicación del Proyecto Funcional de centro, el Plan Anual y la memoria del Centro Integrado.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares, las programaciones didácticas de los títulos y de los certificados de profesionalidad, el plan de acción tutorial, la información y orientación profesional, las relaciones con las empresas, la innovación del Centro y otros proyectos del Centro.
- c) Proponer a la Jefatura de Estudios la planificación general de las sesiones de evaluación, así como el calendario de exámenes o pruebas que se celebren en el Centro.
- d) Proponer a la dirección del Centro Integrado las directrices para evaluar la evolución del rendimiento del alumnado, del proceso de enseñanza-aprendizaje y del seguimiento de las programaciones.
- e) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Consejería a la que esté adscrito e impulsar planes de mejora como resultado de dichas evaluaciones.
- f) Organizar, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, la realización de actividades de formación del personal.
- g) Cualquier otra función que se le atribuya.

1.1.3.2 Departamentos de Familia Profesional, de Coordinación Didáctica y Departamentos no didácticos

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

Son los órganos básicos encargados de planificar, coordinar, desarrollar y evaluar las enseñanzas propias de cada departamento, y las diversas actuaciones y funciones encomendadas al Centro. Sus miembros celebrarán reuniones semanales, que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. En el Centro se dispone de los siguientes departamentos:

Departamentos de la Familia Profesional:

- AGRARIA
- TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
- QUIMICA
- INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Departamentos Didácticos (o de Coordinación Didáctica):

- FORMACION Y ORIENTACION LABORAL
- INGLES

Departamentos no didácticos:

- CALIDAD E INNOVACIÓN
- RELACIONES CON LAS EMPRESAS
- INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL
- EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONAL
- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Con el fin de dar mayor operatividad a sus reuniones, la Jefatura del Departamento o Familia Profesional podrá convocar reuniones de más de una hora de duración, de manera que en el cómputo mensual del horario del profesorado no se sobrepase la totalidad de las horas asignadas para tal fin.

El Jefe o Jefa de Departamento es responsable de su dirección y correcto funcionamiento, lo que exigirá la actuación coordinada de todos y cada uno de sus miembros.

El Jefe o Jefa de Departamento del Centro formará parte de la Comisión Técnica de Coordinación y asumirá las funciones asignadas a este órgano.

1.1.3.3 Funciones de las distintas jefaturas de departamento

Corresponde a la Jefatura del Departamento las funciones establecidas por la normativa en vigor, entre las que se concretan las siguientes:

- a) Formular propuestas a la Comisión Técnica de Coordinación relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos curriculares.

- b) 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.
- c) Proponer al Claustro los proyectos curriculares.
- d) Coordinar y dirigir la elaboración de la Programación Didáctica y preparar los recursos necesarios para impartirla.
- e) Realizar la propuesta y desarrollar las Actividades Complementarias y, en su caso, las Actividades Extraescolares del departamento.
- f) Proponer a la Jefatura de Estudios la distribución entre sus miembros de las enseñanzas encomendadas.
- g) Colaborar en los estudios de inserción laboral.
- h) Colaborar con el secretario/a del Centro en la elaboración y actualización del inventario, así como proponerle la adquisición de material y de equipamiento para el departamento.
- i) Cumplir la normativa y directrices del equipo directivo relacionada con la seguridad y prevención de riesgos laborales en relación con el mantenimiento del equipamiento del departamento y la gestión de residuos.
- j) Mantener actualizada la metodología didáctica para poder impartir las enseñanzas asociadas al Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales correspondientes a cada familia profesional.
- k) Organizar, realizar y evaluar las pruebas necesarias, correspondientes a las enseñanzas asociadas al Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales que se determine realizar en el Centro Integrado y, en su caso, para las personas candidatas a cualquier otra prueba convocada por la administración competente.
- l) Participar en los procedimientos de evaluación, reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales.
- m) Planificar, coordinar, tutelar y evaluar el módulo de formación práctica en centros de trabajo, la formación en empresas (RD 659) relativo a las enseñanzas conducentes a títulos y certificados de profesionalidad, u otras, si es el caso.
- n) Participar en los proyectos y acciones que el Centro Integrado desarrolle de I+D+i en colaboración con las empresas y los interlocutores sociales, así como con otras instituciones y administraciones.
- o) Participar en la actualización y adaptación de los contenidos de los títulos y certificados de profesionalidad, a la evolución del sistema productivo.
- p) Formular propuestas a la Jefatura de Estudios sobre las actividades de formación permanente del profesorado.

- q) Participar en la planificación y desarrollo de los planes de formación y asesoramiento a otros centros de formación en relación con la familia profesional.
- r) 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, en colaboración con el departamento de Relaciones con las Empresas y con el departamento de Información y Orientación Profesional.
- s) Colaborar con el departamento de Información y Orientación Profesional, junto con el orientador/orientadora, 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.
- t) Colaborar con el equipo directivo en la implantación y desarrollo del plan de autoprotección del Centro o del plan de emergencia, según sea el caso.
- u) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que formulen las personas interesadas sobre las enseñanzas que son responsabilidad del departamento.
- v) Fomentar la participación del Centro en programas europeos.
- w) Elaborar los informes que les sean encomendados.
- x) Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, de los procesos de enseñanza, de la práctica docente y los resultados obtenidos, de los planes de mejora y de los proyectos realizados en el departamento, recogiendo las correspondientes propuestas de mejora.
- y) Otras que le atribuya la dirección del Centro.

Corresponde a la Jefatura del Departamento de Calidad e Innovación las funciones establecidas por la normativa en vigor, entre las que se concretan las siguientes:

- a) Elaborar líneas de actuación principales vinculadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje de las Familias Profesionales del Centro Integrado, relativas a la Calidad, la Prevención de Riesgos y la Gestión Medioambiental.
- b) Promover con los departamentos de las Familias Profesionales del Centro Integrado, en el desarrollo de las actuaciones definidas por este servicio.
- c) Promover acciones conjuntas con el Servicio de Relaciones con las Empresas, destinadas a propiciar el intercambio de información entre el Centro Integrado y las empresas.
- d) Cuantos cometidos referidos a su ámbito de actuación le encomiende la Consejería de Educación y la dirección del Centro.
- e) Corresponde a la Jefatura del Departamento de Relaciones con las Empresas las funciones establecidas por la normativa en vigor, entre las que se concretan las siguientes: a) Promover iniciativas que favorezcan la relación Centro Integrado - empresas.

- f) Fomentar y facilitar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, con empresas, entidades y otras Administraciones para impartir la formación integrada.
- g) Impulsar acciones y proyectos de innovación y desarrollo, en colaboración con las empresas del entorno.
- h) Establecer un espacio de cooperación con el entorno productivo para desarrollar y extender una cultura de la formación permanente.
- i) Gestionar la bolsa de empleo.
- j) Promover y facilitar acuerdos con las empresas para el desarrollo de la FCT y las actividades de formación del profesorado.
- k) Proponer a las empresas acciones formativas para el empleo de recualificación profesional para sus trabajadores.
- l) Cuantos cometidos de análogas funciones se determinen por la Administración Educativa.
- m) Durante el mes de septiembre de cada curso, la persona coordinadora se encargará de elaborar el Plan anual de actividades. Esta persona entregará a la Dirección del Centro dicho Plan, el cual lo presentará al Consejo Social.
- n) Trimestralmente, la persona coordinadora elaborará un informe sobre las actuaciones desarrolladas del Plan Anual de actividades que entregará a la Dirección del Centro Integrado, la cual lo presentará al Consejo Social.
- o) El coordinador/a recogerá en una memoria la evaluación del desarrollo del Plan anual de actividades, que será entregada a la Dirección del Centro Integrado antes del 20 de junio de cada curso, el cual la presentará al Consejo Social.
- p) Cuando la mayoría del Consejo Social lo solicite, la persona coordinadora de este servicio podrá ser requerida para informar sobre el Plan presentado, los informes trimestrales y/o la memoria. El Consejo Social podrá emitir informes que serán vinculantes para los miembros de este Servicio.

Corresponde a la Jefatura del Departamento de Información y Orientación Profesional las funciones establecidas por la normativa en vigor, entre las que se concretan las siguientes:

- a) Informar y orientar 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 toda la vida laboral.
- b) Informar y orientar a los usuarios, tanto individual como colectivamente, para facilitar el acceso, la movilidad y progreso en los itinerarios formativos y profesionales, en colaboración con los servicios públicos de empleo.
- c) Informar y orientar sobre las diversas ofertas de formación para facilitar la inserción y reinserción laborales, así como la movilidad profesional en el mercado de trabajo.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

- d) Coordinar a otros organismos y entidades que desarrollen actuaciones de información y orientación profesional, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Cualificación y Formación Profesional de Cantabria.
- e) Corresponde a la Jefatura del Departamento de Evaluación y Acreditación de las Competencias Profesionales las funciones establecidas por la normativa en vigor, entre las que se concretan las siguientes:
- f) Colaborar con la Administración en el proceso de elaboración de los sistemas de evaluación, acreditación y registro de las cualificaciones profesionales.
- g) Colaborar con la Administración y con las entidades que determine la Consejería de Educación en la elaboración del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y del Catálogo Modular, en el en cualquiera de sus fases.
- h) Facilitar la participación de las instituciones, empresas y agentes sociales en el proceso de contraste externo de las cualificaciones del Catálogo Nacional.
- i) Colaborar con la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente en la revisión y adecuación de los currículos de los ciclos formativos a las necesidades de los sectores productivos.
- j) Participar en los proyectos experimentales que se desarrollen del sistema de evaluación de las competencias profesionales.
- k) Participar en el proceso de realización de las pruebas de obtención de Títulos de las Familias Profesionales que se imparten en el Centro Integrado.
- l) Elaborar materiales divulgativos referentes a la evaluación de las competencias profesionales.
- m) Cuantos cometidos referidos a su ámbito de actuación le encomiende la Consejería de Educación y la dirección del Centro.

1.2 Participación del alumnado

La participación del alumnado en el funcionamiento y la vida del Centro es un derecho recogido en el [artículo 10 del Decreto 53/2009, de 25 de junio, modificado por el Decreto 30/2017, de 11 de mayo, que modifica el Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria.](#) y que debe contribuir para desarrollar una madurez personal y social en el alumnado que le involucre de forma directa en el ejercicio democrático de la toma de decisiones a través de los mecanismos establecidos.

La participación se realizará a través de la [Junta de Delegados/as](#) que estará compuesta por todas las delegadas/os y subdelegados/as de los que serán elegidos democráticamente entre el

alumnado matriculado en cada grupo. Cuando las cuestiones afecten a un grupo, la vía de participación será a través del delegado del curso.

1.2.1 Delegados/as de grupo

Durante el primer mes de cada curso académico, Jefatura de Estudios convocará las elecciones para elegir a los delegados/as cada grupo. Dichas elecciones serán coordinadas y supervisadas por el profesorado tutor del grupo, quien con anterioridad al proceso electoral informará al alumnado de las funciones del delegado/a indicadas más adelante del documento, así como la importancia de ejercer la representación de sus compañeros.

En las mismas elecciones se elegirá a una subdelegada/o que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia y lo apoyará en sus funciones, así como a un tercer candidato/a que quedará en reserva.

1.2.1.1 Proceso de elección

Las elecciones se regirán en base a lo siguiente:

- 1) Serán por sufragio directo y secreto.
- 2) El proceso será presidido por el profesorado tutor del grupo, actuando como secretario o secretaria el alumno/a de menor edad del grupo.
- 3) Se solicitará en primer lugar la presentación de candidatos y candidatas, en cuyo caso serán elegibles aquellas candidaturas que se hayan propuesto.
- 4) En el caso de que no se presenten candidaturas, será elegible todo el alumnado del grupo.
- 5) Para el desarrollo de la votación será necesario que haya una participación de, al menos, los dos tercios del alumnado del grupo.
- 6) Se designará delegado/a al alumno/a que alcance la mayoría simple de los votos emitidos, por lo que únicamente se contarán los votos de los presentes y sin tener en cuenta las abstenciones.
- 7) Se designará subdelegada/o al siguiente alumno/a con mayor número de votos. La siguiente persona con mayor número de votos será designada como subdelegada/o en reserva.
- 8) Del proceso de elección se levantará acta de la sesión, que será firmada por la presidencia y la secretaria, y archivada en jefatura de estudios.

1.2.1.2 Funciones

Las funciones son las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados/as, y participar en sus deliberaciones.
- b) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Centro Integrado para el buen funcionamiento del mismo.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

- c) Transmitir las propuestas acordadas por el grupo al profesorado o al tutor/a en su caso, para contribuir a la mejor organización y funcionamiento del Centro.
- d) Informar de los problemas de cada grupo a la Junta de Delegados/as, que serán transmitidos a Jefatura de Estudios a través de su portavoz. Recibir información de éste/a sobre las soluciones propuestas y transmitir dicha información a sus respectivos grupos.
- e) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material, del equipamiento y de las instalaciones del Centro Integrado.
- g) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- h) Asistir a las sesiones de evaluación y dar lectura al Informe elaborado por el alumnado sobre la evaluación de su grupo.
- i) Avisar a Jefatura de Estudios cuando el grupo se encuentre sin profesorado, transcurridos cinco minutos desde la señal del comienzo de la clase.
- j) Asistir a las reuniones convocadas por el profesorado tutor o por otros órganos del Centro.

El alumnado en general tiene la oportunidad de participar en la vida del Centro cumplimentando las encuestas de satisfacción y las de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje. Estos instrumentos constituyen una herramienta de gran importancia en su participación en el proceso de mejora continua del Centro.

1.2.1.3 Revocación

Las personas elegidas como representantes del alumnado podrán ser revocados:

- a) Por la mayoría absoluta del alumnado del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor/a.
- b) Por renuncia razonada de la persona interesada.

En caso de revocación, se convocarán nuevas elecciones en un plazo de quince días, siguiendo, de nuevo, el proceso expuesto en los puntos anteriores.

1.2.2 Junta de Delegados y Delegadas

La Junta está compuesta por los delegados/as y subdelegadas/os de todos los grupos del Centro. En la reunión constituyente de la Junta se celebrará la elección de su portavoz quien asumirá la función de interlocutor entre el alumnado y la dirección del Centro. Dicha elección será coordinada por Jefatura de Estudios, quien con anterioridad al proceso electoral informará de las funciones de la Junta de

representantes indicadas en este punto, así como la importancia de ejercer la representación del alumnado de su grupo.

1.2.2.1 Funciones de la Junta de Delegados

Entre las funciones atribuidas a la Junta de Delegados/as cabe destacar en el ámbito de la participación las siguientes:

- a) Fomentar la participación del alumnado del Centro en aquellos aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- b) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración o modificación del Proyecto Funcional y formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades complementarias.
- c) Recibir información a través de Jefatura de Estudios, sobre temas de interés relacionado con el Centro, de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas, así como transmitir dicha información a los grupos a los que representan.
- d) Impulsar la participación en acciones solidarias, tal y como se establece en el Plan Anual de Centro.
- e) Informar al resto de alumnado de las actividades de la Junta.

Cuando se le solicite, la Junta deberá ser oída por los órganos de gobierno del Centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia.

Cada integrante de la Junta tiene derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Social y cualquier otra documentación administrativa del Centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho de la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación.

1.3 El personal no docente

Está compuesto por el personal subalterno, de servicios, y de administración y servicios. Dependen jerárquicamente de la Dirección o persona del equipo directivo en quien ésta delegue.

El personal PAS del centro incluye los perfiles laborales de subalternos, empleados de servicio, técnicos sociosanitarios, operario de cocina, técnico de cocina, encargado de cultivo, técnico de explotaciones agropecuarias, oficial de oficios (fontanero) y peón especializado.

Todas las sugerencias que, sobre la mejora de la organización y funcionamiento del Centro deseen formular, deberán hacerlo al miembro del equipo directivo de quien dependan. Así mismo pueden hacer propuestas en las encuestas de satisfacción con el desempeño de su labor que se hacen a final de cada curso y que se reflejan en la memoria del Centro.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com



Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

2 ORGANIZACIÓN Y USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

2.1 Específicos de las familias profesionales relacionadas con la impartición de la formación profesional del sistema educativo y de la formación profesional para el empleo

Cada curso escolar, los [departamentos de familia profesional](#), con la aprobación de la Jefatura de Estudios, deberán concretar en el *Proyecto Curricular* la organización y uso de los espacios e instalaciones asignados para la impartición de los diversos módulos profesionales de los ciclos formativos y de los módulos formativos de los certificados de profesionalidad de la familia profesional.

2.2 Espacios destinados a la colaboración con empresas o entidades del entorno productivo

Los espacios y equipamientos del Centro podrán ser destinados a la realización de actividades programadas por empresas o entidades, siempre que no alteren el normal desarrollo de la actividad formativa del Centro y con el acuerdo del departamento de la Familia Profesional correspondiente. En cada caso se determinará el procedimiento para la utilización de las instalaciones.

2.3 Espacios y equipamientos destinados al uso del alumnado fuera del horario lectivo

2.3.1 Criterios generales

El alumnado matriculado en los ciclos formativos puede utilizar los espacios y equipamiento del centro, según los siguientes criterios:

- El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones para terminar alguna práctica programada de un módulo profesional que les quede pendiente de realización, previa autorización del profesorado del módulo correspondiente. Estas actividades contarán con la presencia del profesorado que lo autorice o de la jefatura de departamento.
- En todo momento el [alumnado debe utilizar los EPIs indicados para cada espacio](#) y actividad asociada.

2.3.2 Indicaciones específicas según departamentos

Familia Profesional de Transporte y Mantenimiento de Vehículos:

- El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones para terminar alguna práctica programada de un módulo profesional que les quede pendiente de realización, previa autorización del profesor o profesora del módulo correspondiente y con presencia del profesor.
- NO SE AUTORIZAN trabajos particulares.
- No se podrán realizar prácticas ni actividades tanto de alumnos como de profesorado fuera de horario habitual salvo con autorización expresa de dirección.

Familia Profesional de Agraria:

- No se podrá realizar prácticas ni actividades tanto de alumnado como de profesorado fuera de lectivo, salvo con autorización expresa de dirección.
- La Familia Profesional de Agraria tiene establecida la posibilidad de que el alumnado matriculado en los ciclos formativos de dicha familia profesional, puedan utilizar los espacios y equipamiento fuera del horario lectivo, según el siguiente procedimiento:
- El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones para terminar alguna práctica programada de un módulo profesional que les quede pendiente de realización, previa autorización del profesor o profesora del módulo correspondiente.
- En ambos casos, es imprescindible que esté presente en todo momento una profesora o profesor de la Familia Profesional, y que dé su autorización. Previamente, el profesorado del módulo implicado o la Jefatura de la Familia profesional habrá comunicado dicha actuación a la dirección del Centro por correo electrónico.

Familia Profesional de Industrias alimentarias:

- Las actividades y prácticas que no conlleven riesgos para las personas y que se realicen en horario no lectivo se llevarán a cabo preferiblemente con la presencia de algún profesor/a del departamento. De no ser posible, el alumno/a NO podrá hacer uso del equipamiento de las instalaciones.
- No se podrá realizar prácticas ni actividades tanto de alumnos como de profesorado fuera de horario lectivo salvo con autorización expresa de dirección.

Familia Profesional de Seguridad y Medioambiente:

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

- El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones para terminar alguna práctica programada de un módulo profesional que les quede pendiente de realización, previa autorización del profesor o profesora del módulo correspondiente.
- No se podrá realizar prácticas ni actividades tanto de alumnos como de profesorado fuera de horario habitual salvo con autorización expresa de dirección.

2.4 Espacios específicos de uso común

Se consideran espacios específicos de uso común los siguientes:

2.4.1 La Sala de estudios: Biblioteca, Aula de emprendimiento, Aula ATECA, Aula simuladores, aula veterinaria y laboratorio

Quienes hagan uso de la sala de estudios biblioteca cumplirán con los siguientes deberes:

- De forma general estos espacios se utilizarán para las actividades propias asociadas a su programación, quedando registrado su reserva y usos en una ficha de registro.
- Respetarán a las demás personas usuarias, así como el mobiliario, el equipamiento, las instalaciones y demás elementos de la sala, tratándolos con cuidado y diligencia, sin desplazarlos de su lugar, y dejándolos en perfecto estado para su posterior utilización.
- Guardar silencio y mantener las condiciones adecuadas para el estudio, contribuyendo al mantenimiento del orden y la limpieza y velando por su adecuada utilización.
- No desarrollar actividades que de algún modo puedan suponer un riesgo o alteración para la salud y seguridad del resto de personas usuarias de estos espacios
- Dejar libre el puesto cuando no lo esté utilizando y en disposición de ser posteriormente utilizado. A tales efectos, se podrá retirar los objetos abandonados cuando no se ocupe el puesto correspondiente.
- Colaborar con el Centro en la consecución de los fines de dichos espacios y facilitar su actividad de supervisión.
- Identificarse a instancia del profesorado que así lo solicite, mediante la ficha de registro.

El profesorado del Centro podrá instar a quienes contravengan lo dispuesto en las presentes normas a reconsiderar su actitud o a abandonar los espacios mencionados. En tales supuestos, el profesorado deberá informar a Jefatura de Estudios de la incidencia ocurrida haciendo constar con la debida claridad, exactitud y detalle, los hechos objeto de la incidencia, la identidad de las personas intervinientes, así como cualesquiera otras indicaciones precisas.

El no cumplimiento de las citadas normas supondrá el cierre de la sala de estudios por un periodo que se determinará en cada caso.

2.4.2 FINCA DE PRÁCTICAS, MAQUINARIA Y OTRAS INSTALACIONES.

- Estos espacios de uso didácticos estarán gestionados por los respectivos departamentos y las coordinaciones asociadas.
- El uso de estos recursos estará registrados en las programaciones de cada módulo, de los diferentes ciclos formativos del centro.
- La gestión de los animales de la finca deberá contemplar y asegurar el cumplimiento de la normativa de Bienestar Animal.
- No se autoriza el uso de los recursos de la finca de prácticas si no se tienen presente el uso de los EPIs detallados en la programación didáctica correspondiente.
- La gestión y reserva de estos recursos se gestionará desde los departamentos correspondientes
- La gestión de la FINCA DE PRÁCTICAS y el personal laboral asociado, se gestionará atendiendo a partes de trabajo diarios, propias de cada actividad desde la dirección del centro, también organizados por el profesorado coordinador de cada área de la finca, animales, maquinaria y otras instalaciones

3 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTENIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE

3.1 Sobre la organización interna del Centro

En beneficio del mejor control del tráfico rodado en el recinto del Centro y para optimizar el aprovechamiento de los espacios de aparcamiento, se establecen las siguientes normas:

- 1) La velocidad máxima de circulación dentro del recinto del Centro será de veinte kilómetros por hora.
- 2) Las motos, bicicletas y asimilados, deberán estacionar en las plazas y espacios habilitados al efecto, quedando prohibido su estacionamiento en lugares diferentes del establecido para este tipo de vehículos, incluido el interior de los edificios y talleres.
- 3) El incumplimiento de estas normas será considerado como conductas contrarias a la convivencia y serán corregidas de acuerdo a las medidas correctoras correspondientes. En caso de reincidencia, conllevará además la prohibición de estacionamiento en el recinto del Centro.
- 4) El profesorado velará para que el alumnado permanezca en el aula hasta la finalización de los periodos lectivos, incluidas pruebas, controles y exámenes.
- 5) Para no entorpecer el desarrollo de las clases, no están permitidos los desplazamientos y estancias del alumnado por los pasillos en horas lectivas, con la excepción del alumnado autorizado por su profesor/a para realizar alguna gestión ineludible.
- 6) En la última hora lectiva del día, en la clase anterior al recreo o cuando se produzca un cambio de aula del grupo, el profesorado cerrará las puertas de las aulas, y comprobarán que las luces quedan apagadas, las ventanas cerradas y todos los equipos apagados (o en su defecto los cuadros eléctricos asociados).
- 7) El profesorado procurará que al finalizar la clase el aula quede limpia y con las mesas ordenadas, según la disposición establecida por el Equipo Educativo y la Jefatura de Estudios.
- 8) La responsabilidad del uso de los vestuarios por parte del alumnado, corresponde al profesorado que acuda con el grupo correspondiente, prestando atención en la apertura y cierre de los mismos
- 9) Prohibido fumar en todo el centro
- 10) Prohibido la entrada de animales domésticos
- 11) CENTRO LIBRE DE DISPOSITIVOS MÓVILES. La norma queda extendida a todo el alumnado y profesorado del centro, excepto en las siguientes circunstancias:

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

- El equipo directivo
- Jefaturas de Departamento, se permite su uso en los respectivos departamentos.
- Coordinación de finca, por organización y seguridad, se permite su uso
- Personal laboral de finca (No así resto de personal de centro), por organización y seguridad se permite su uso.
- Profesorado y alumnado en salidas extraescolares, siempre que se refleje en las programaciones.
- Profesorado en prácticas de finca, por organización y seguridad
- Actividades de aula que queden recogidas en programación

El no cumplimiento de esta norma, conllevará la amonestación del profesor/a al alumno/a, a través de un parte. Jefatura de estudios expulsará durante un día al alumno/a que no cumpla la norma.

El equipo directivo será ayudado por la coordinación de Bienestar y protección y la orientadora del centro en todos aquellos casos de necesidad, por conflictos con el alumnado o problemas en el aula. Para ello se habilita una sala de convivencia en el centro.

3.2 Sobre la asistencia del alumnado

- a) Para promover la puntualidad del alumnado y garantizar el normal desarrollo de la actividad docente, se anotará Retraso al alumnado en YEDRA, cuando este sea superior a 10 minutos.
- b) Las incorporaciones del alumnado a las clases una vez que ha sonado el timbre de entrada, podrán ser consideradas como retrasos. Si el retraso es indebido, injustificado o reiterado podrá tener el carácter de falta de asistencia. La acumulación de tres retrasos equivaldrá a una falta injustificada.
- c) Cuando se produzca una falta o retraso por parte del profesorado, el alumnado permanecerá en el aula, el delegado comunicará la incidencia en Jefatura de Estudios o en su defecto al departamento correspondiente, quien tomará las medidas pertinentes en cada caso.
- d) Las ausencias injustificadas protagonizadas por un grupo de alumnos/as serán consideradas faltas colectivas. Además de sumarse a las faltas injustificadas individuales, serán consideradas como conductas contrarias a la convivencia.
- e) El alumnado puede hacer uso del derecho a la huelga (siempre que acrediten que la misma esté legalmente convocada) en las debidas condiciones de responsabilidad y garantía de otros derechos, como el derecho al estudio. Para ello, deberá darse en toda

convocatoria la mediación de la Junta de Delegados, que informará al conjunto del alumnado sobre las razones de la huelga y el derecho que les asiste a seguir o no dicha convocatoria. La persona delegada de cada grupo comunicará a Jefatura de Estudios, con un mínimo de cinco días de antelación. Cuando no se den estas condiciones, las ausencias serán consideradas como faltas injustificadas y, en su caso, colectivas.

- f) Todo el alumnado tiene derecho a la evaluación continua, por lo cual, la falta a clase de modo reiterado y la no realización de las prácticas propuestas en los diferentes módulos, conllevará la evaluación negativa correspondiente en dichas prácticas y actividades.
- g) El alumnado tiene derecho a solicitar la anulación de matrícula o la renuncia de la primera convocatoria ordinaria cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes: cambio de modalidad o de régimen, enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo familiar o personal que impidan la normal dedicación al estudio. Para la renuncia de la segunda convocatoria ordinaria únicamente será necesario presentar la solicitud antes de la convocatoria de las pruebas correspondientes a la segunda evaluación ordinaria.
- h) Cuando el alumnado matriculado no asiste de forma injustificada a las actividades del ciclo formativo durante un período de diez días lectivos consecutivos, la Dirección del Centro podrá proceder a la anulación de su matrícula.
- i) Una vez comprobada la inasistencia, el Jefe/a de Estudios del Centro, notificará tal circunstancia al interesado/a o a sus padres o representantes legales, en el caso de los alumnos/as menores de edad, y les comunicará que, en caso de no incorporarse de forma inmediata, excepto por causa debidamente justificada, el Director/a del Centro procederá a la anulación de su matrícula (según las órdenes EDU/66/2010 modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria. y EDU/29/2010).
- j) Las faltas de asistencia pueden ser clasificadas como justificables y no justificables. Son faltas justificables todas aquellas inasistencias, dentro del horario lectivo del alumnado, que puedan ser imputables a situaciones de causa mayor que le impida realmente su permanencia en el Centro, como pueden ser: enfermedad, deber inexcusable, asunto de índole judicial o causa familiar grave. Este tipo de faltas deberán ser justificadas por medio del correspondiente documento (Justificación de faltas de asistencia del alumnado). Son faltas no justificables todas aquellas que, por

no ser de fuerza mayor, no tengan cabida en ninguna de las razones alegables en el caso anterior.

- k) El alumnado que hubiese faltado presentará la justificación de su falta al profesor/a correspondiente y al tutor en el plazo de tres días desde su incorporación al Centro. De no hacerlo así la falta se considerará como no justificada.
- l) El procedimiento de justificación de faltas del alumnado será el siguiente:
- m) El alumno/a presentará al tutor/a el documento justificativo que ha motivado su ausencia, junto con el documento proporcionado por el tutor/a Justificante de faltas del alumnado.
- n) Si el profesorado tutor estima que la ausencia es justificada, firmará el documento Justificante de faltas del alumnado. El alumno/a presentará dicho documento al resto de profesorado que corresponda.
- o) El profesorado a la vista del documento Justificante de faltas del alumnado debidamente firmado por el tutor/a, procederá a firmar también dicho documento. Una vez hayan firmado todo el profesorado que corresponda, el alumno o alumna entregará el documento Justificante de faltas del alumnado al tutor/a.
- p) Cada profesor/a procederá a justificar en YEDRA los retrasos y faltas de asistencia correspondientes con la mayor diligencia posible.
- q) Seguimiento de la asistencia y de la baja motivación del alumnado de primer curso de los ciclos básicos, medio y superior.
- r) Durante el primer trimestre el profesorado tutor comunicará a la mayor brevedad a Jefatura de Estudios, las ausencias injustificadas del alumnado, así como las actitudes de baja motivación, a efectos de valorar una posible intervención del Servicio de Información y Orientación Profesional.
- s) En aquellos casos de ausencias injustificadas que superen el 10% de las horas del módulo profesional, el profesorado tutor comunicará mediante correo postal o por correo electrónico previamente registrado que quede constancia de su envío, esta circunstancia a sus padres/madres o tutores legales. En el caso de alumnado mayor de edad, se recabará con antelación su autorización antes de realizar dicha comunicación.
- t) En lo referente a cursos de formación para el empleo, se aplicará lo establecido en cada caso en función de las diferentes modalidades de formación.
- u) El REAL DECRETO 659 contempla la implantación de medidas de apoyo y seguimiento para aquellos alumnos que presenten problemas de asistencia recurrentes.

3.3 Sobre el material y equipamientos

El alumnado tiene la obligación de traer a las clases que corresponda el material y equipamiento que el equipo docente haya determinado. Se indica en instrucciones de matrícula.

La conservación de las instalaciones, zonas de trabajo, maquinaria, equipos, mobiliario y material de las aulas será responsabilidad colectiva de los grupos que los utilizan. Así mismo se velará en todo momento por el bienestar de todos los animales, destinados a recurso didáctico del Cifp La Granja.

El alumnado que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material o animales, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

El alumnado que sustrajera bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberá restituir lo sustraído, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

El responsable de los daños ocasionados será quien los repare. Sí los daños no pudieran ser reparados por el causante, éste asumirá el coste de las reparaciones o sustituciones necesarias.

3.4 Sobre la salud y los hábitos saludables

Una línea de actuación fundamental del Centro es conseguir la implicación de alumnado, profesorado y personal de administración y servicios, en adquirir y en asumir una cultura de salud y hábitos saludables, en función de las responsabilidades que les corresponda.

Por consiguiente, es imprescindible que desde las actividades de enseñanza-aprendizaje se potencien las actitudes relativas a la salud y a los hábitos saludables.

Para ello se tendrá especial observancia en los siguientes aspectos:

- El alumnado matriculado en el Centro aportará los equipos de protección individual (EPIs) especificados en los proyectos curriculares formativos de los ciclos para el desarrollo de su proceso de aprendizaje en condiciones de seguridad.
- Así mismo, el profesorado está obligado a supervisar que el alumnado dispone y utiliza los EPIs necesarios para acceder a las instalaciones del Centro donde se requieran. Para ello, al inicio del curso cada profesor/a informará al alumnado de los equipos de protección que tiene que adquirir y utilizar en los módulos que imparte.
- El uso, la posesión o el comercio de cualquier tipo de objetos o sustancias perjudiciales para
- La salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, exige que se proceda inmediatamente a su retirada. Por constituir conductas gravemente

perjudiciales para la convivencia, serán corregidas con el máximo rigor. Además, se pondrán los hechos en conocimiento de las familias y de las autoridades competentes cuando corresponda.

El profesorado deberá corregir otras conductas que atenten contra la propia salud o la de los demás, como pueden ser:

- No guardar las debidas normas de seguridad en el uso y manipulación de sustancias, materiales, mobiliario y equipos en las actividades ordinarias de las aulas y talleres.
- Utilizar el material o poner en funcionamiento aparatos o maquinaria sin la debida autorización del profesor/a o la utilización de los medios de protección adecuados.
- La falta de higiene y limpieza personal.

La [Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco](#), determina en el punto siete lo siguiente:

Artículo 7. Prohibición de fumar

Se prohíbe fumar, además de en aquellos lugares o espacios definidos en la normativa de las Comunidades Autónomas, en:

- *Centros docentes y formativos, salvo en los espacios al aire libre de los centros universitarios y de los exclusivamente dedicados a la formación de adultos, siempre que no sean accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes.*

Así mismo, el apartado dieciséis establece lo siguiente:

- *Las infracciones leves se sancionarán con multa de 30 a 600 euros, salvo la consistente en fumar en lugares prohibidos prevista en el artículo 19.2.a), que será sancionada con multa de hasta 30 euros si la conducta infractora se realiza de forma aislada; las graves, con multa desde 601 euros hasta 10.000 euros, y las muy graves, desde 10.001 euros hasta 600.000 euros.*

Por lo tanto, la prohibición de fumar es extensible a todo el recinto del Centro, incluidos los espacios dentro del vallado, y además de las medidas disciplinarias [será considerada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia](#), que podrá ser denunciada ante las autoridades competentes.

Al respecto de la prohibición de fumar, se hará extensible la aplicación de la normativa relativa al uso del cigarrillo electrónico y/o asimilados ([Real Decreto Ley 17/2017, de 17 de noviembre](#)):

“Estará prohibido vapear en lugares que pertenezcan a las Administraciones públicas, ya sean oficinas, centros sanitarios, educativos, etc. Tampoco se podrá vapear en espacios al aire libre si están dentro de estos edificios.”

3.5 Sobre los accidentes del alumnado en el Centro

Se considera accidente escolar toda lesión corporal que sufra el asegurado con ocasión de actividades directa o indirectamente relacionadas con su condición de estudiante, incluidas las deportivas, asambleas, viajes de estudios, de prácticas o de "fin de carrera" y similares, siempre que estas actividades hayan sido organizadas por los centros de enseñanza.

Cuando se produzca un accidente durante un período lectivo, el profesorado responsable de la actividad atenderá en primera instancia a la persona afectada, proporcionándole los medios más adecuados para su asistencia, avisando a la Jefatura de Estudios a través del delegado o delegada del curso o cualquier miembro del alumnado en su defecto.

Tras la actuación en el momento que se produce el accidente, el profesor o profesora informará de los detalles de la incidencia a Jefatura de Estudios, y rellenará el Formulario de registro de incidentes diseñado para tal fin. Al respecto, se gestionarán los trámites relacionados con el Seguro Escolar.

3.5.1 Accidentes que no requieran traslado a un centro médico.

- Se avisará a la familia para informarle del incidente y solicitarle que se persone en el centro para recoger al alumno/a, siempre que sea menor de edad.
- El profesorado estará pendiente de la evolución del estado del alumno o alumna hasta que la familia se persone en el Centro. En algunos casos se podría acordar con la familia el traslado del alumnado a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.

3.5.2 Accidente que requiera traslado a un centro médico.

- El profesorado de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier miembro del profesorado o del personal no docente, debe contactar telefónicamente con el 112 para establecer los criterios de actuación inmediata o solicitar asistencia sanitaria, en caso de que la gravedad de la situación lo requiera.
- Será este servicio el que determine la evacuación del alumno/a y recomiende su traslado a un centro médico en ambulancia. El profesorado de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo o cualquier profesor/a, acompañará al alumno/a y permanecerá en el Centro Médico hasta la llegada de un familiar.
- En caso de un accidente leve, si fuera necesario el traslado al centro médico en la medida de lo posible siempre se utilizará un taxi para el traslado del alumnado accidentado, estando acompañado por un miembro del profesorado hasta la llegada de un familiar.

3.6 Sobre el profesorado

3.6.1 Organización del horario del profesorado

El profesorado permanecerá en el Centro treinta horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas, complementarias recogidas en el horario individual y complementarias computadas mensualmente. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria recogida en la Normativa.

La suma de la duración de los períodos lectivos y las horas complementarias de obligada permanencia en el Centro, recogidas en el horario individual, será de veinticinco horas semanales (equivalentes a veintisiete periodos), ya que aun cuando los períodos lectivos tengan una duración inferior a sesenta minutos, no se podrá alterar en ningún caso el total de horas de dedicación al Centro.

Las restantes horas hasta completar las treinta de dedicación al Centro, serán computadas mensualmente, y comprenderán las siguientes actividades: asistencia a reuniones de Claustro, asistencia a sesiones de evaluación, actividades de formación interna, actividades complementarias y extraescolares, y otras actividades programadas por la dirección.

Las tutorías se asignarán preferentemente entre el profesorado con destino definitivo en el Centro que imparta un número significativo de horas lectivas con el grupo del que se trate, que tenga un perfil adecuado para el desarrollo de las competencias del cargo, y en función de la disponibilidad horaria. Las tutorías se gestionarán con unos criterios de calidad basados en la mejora continua, atendiendo a las propuestas que se indiquen en las Memorias de los departamentos y teniendo en cuenta lo establecido, al respecto, en el Proyecto Funcional de Centro.

La dirección del centro promoverá la participación del profesorado en los proyectos de centro, como dinámica viva de la actividad didáctica, pedagógica e investigadora.

3.6.2 Seguimiento de funciones del profesorado

El profesorado registrará diariamente en la plataforma YEDRA las faltas de sus alumnos/as para que esta información pueda llegar al alumnado, a sus tutores legales, al tutor del grupo y al resto del profesorado. Cuando la falta sea justificada el profesorado lo reflejará en la plataforma YEDRA.

El profesorado, como referente que es del alumnado, observará el mayor rigor en cumplir con puntualidad en las horas de entrada y salida a las clases, respetando horarios marcados por las señales acústicas.

El profesorado impartirá sus clases en las aulas o talleres que figuren asignados en su horario personal. En el caso de necesitar la utilización de otro espacio diferente, lo deberá solicitar en Jefatura de Estudios que, tras comprobar que no implica trastorno a otros grupos, autorizará el cambio. No se podrá cambiar de aula o espacio asignado sin la autorización correspondiente.

El profesorado cumplimentará, en los plazos establecidos, el seguimiento de las Programaciones, según el formato aprobado en su día por la Comisión Técnica de Coordinación. Así mismo, cada tutor/a responsable de equipo educativo, velará por reflejar en las actas de Reunión de Equipo Docente las cuestiones relativas al seguimiento formativo de su grupo.

El profesorado tiene la obligación de asistir y colaborar en aquellas reuniones y actividades propias del Centro y formalmente convocadas.

[El profesorado está obligado a supervisar que el alumnado dispone y utiliza los EPIs necesarios para acceder a las instalaciones del Centro donde se requieran.](#)

3.6.3 Gestión de incidencias del alumnado

El profesorado deberá llamar la atención y hacer las correspondientes observaciones al alumnado que esté incumpliendo las [Normas de Convivencia del Centro](#) en cualquiera de sus dependencias, informando de ello, si fuera oportuno, a Jefatura de Estudios para que ésta adopte las medidas correctoras establecidas para cada caso.

El profesorado, cuando algún alumno/a con su actitud impida impartir la clase con normalidad, adoptará en primer lugar las [medidas que estime oportunas para atajar el problema dentro del aula](#). Si el alumno/a persiste en su actitud, se le indicará que se presente en Jefatura de Estudios inmediatamente.

Las incidencias de comportamiento relativas al alumnado serán registradas por el profesorado que realiza la anotación en el documento compartido correspondiente. Igualmente, se trasladará la información de la incidencia a los padres/responsables legales del alumnado (cuando éste sea menor) utilizando cualquier medio del que quede constancia de su recepción, preferentemente el registro en YEDRA o mediante correo electrónico verificado previamente.

3.6.4 Gestión de ausencias del profesorado

En relación con la gestión de las ausencias del profesorado se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El Profesorado avisará, con la mayor antelación posible, su imposibilidad de asistencia a clase a Jefatura de Estudios, que tomará las medidas necesarias para que el alumnado esté atendido. Los permisos se ajustarán a lo dispuesto en la normativa vigente.
- En el caso de sustituciones por guardias, se harán preferentemente dentro de la familia profesional del ausente y según el orden de ponderación establecido. El profesor o profesora que cubre la ausencia cumplimentará el registro de ausencias del alumnado en la Plataforma de seguimiento educativo YEDRA.
- Cuando la ausencia de un miembro del profesorado sea previsible, en la medida de lo posible, se dejará trabajo preparado para que pueda ser desarrollado por el alumnado

durante la ausencia y controlado por el profesorado de guardia, de modo que dicha ausencia tenga la menor repercusión posible en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

3.7 Sobre las actividades extraescolares y complementarias

Las salidas didácticas y actividades complementarias deberán estar incluidas en la Programación Anual del Departamento o Familia Profesional. En los plazos establecidos se deberán cumplimentar los documentos oportunos, que facilitará el departamento de actividades extraescolares.

3.7.1 Pautas a seguir en la planificación de la actividad extraescolar

- 1) Se cumplimentará, con al menos diez días de antelación, la solicitud de permiso de realización de la actividad, mediante hoja de actividad extraescolar, éste se comparte con las direcciones de correo de jefatura, de la persona responsable de actividades complementarias-extraescolares y el profesorado tutor de los grupos implicados.
- 2) Jefatura de estudios contestará a la solicitud de autorización de la actividad en el menor plazo posible de tiempo.
- 3) En el caso de realizar la actividad fuera del centro educativo, a los alumnos/as menores de edad se les requerirá la correspondiente autorización de los/as padres/madres
- 4) A los alumnos/as mayores de edad se les requerirá la autorización firmada por ellos mismos, lo que implica la aceptación de las condiciones de organización y desarrollo de la actividad .
- 5) Durante la realización de la actividad, se prestará especial atención a la realización de fotos o vídeos solamente con la participación de alumnado conforme.
- 6) Una vez que finaliza la visita y el alumnado regresa al Centro, se continuará con el horario lectivo establecido en ese momento.
- 7) Todas las actividades extraescolares y complementarias han de estar recogidas y aprobadas en la programación anual de cada módulo.

El profesor/a afectado que no tenga clase, porque sus alumnos/as asisten a una actividad complementaria o extraescolar, estará a disposición de la Jefatura de Estudios, con el fin de cubrir preferentemente las guardias de aula del profesorado que acompañen a su alumnado en la realización de la actividad.

3.8 Sobre el Plan de Seguridad y Protección

3.8.1 Plan de Emergencias del Centro

El [Plan de Emergencias](#) del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja es un documento cuyo objetivo es establecer la organización de los medios humanos y materiales del centro

educativo, con el fin de minimizar la probabilidad de ocurrencia de un siniestro grave y las consecuencias en el caso de que ocurra, garantizando la intervención inmediata y la evacuación del personal afectado.

La puesta en marcha del [Plan de Emergencias](#) se realizará por el equipo directivo del centro educativo en coordinación con el **Servicio de Calidad, Prevención de Riesgos y Gestión Medioambiental**, que se encargará de las actualizaciones que correspondan en cada curso escolar, y sistematizará las actuaciones ante cualquier emergencia que pueda presentarse en el mismo.

Las actividades que conllevan este plan se introducirán en las programaciones anuales de cada departamento del Centro, y se programarán ejercicios de evacuación y simulacros, con carácter periódico. Se realizará un simulacro por cada turno de identificación de los avisos de bomba y de incendio en el inicio del curso, y en fechas posteriores los simulacros de evacuación correspondientes.

Así mismo, el [Plan de Acción Tutorial](#) incluirá la formación del alumnado en todas las actuaciones en las que se ven afectados por el desarrollo de este plan.

Es obligación del profesorado y del personal no docente el conocimiento del [Plan de Emergencias](#)

El [Plan de Emergencias](#) es de obligado cumplimiento para todos los trabajadores/as y usuarios. Esta obligatoriedad incluirá tanto las medidas preventivas que contemple como las funciones a asumir por ellos. El carácter obligatorio viene dado por la [Ley de Protección Civil \(Ley 2/1985\)](#) que en el apartado 1 del artículo 4 dice:

- *Todos los ciudadanos a partir de la mayoría de edad estarán sujetos a la obligación de colaborar, personal y materialmente, en la protección civil, en caso de requerimiento por las autoridades competentes.*
- *La obligación mencionada se concretará, fundamentalmente, en el cumplimiento de las medidas de prevención y protección para personas y bienes establecido por las leyes y disposiciones que las desarrollen, en la realización de las prácticas oportunas y en la intervención operativa en las situaciones de emergencia que las circunstancias requieran.*

3.8.2 Uso de Equipos de Protección Individual, EPIs

En aplicación del artículo 10 del [R.D. 773/1997](#), el profesorado dispondrá y está obligado a utilizar los Equipos de Protección Individual, EPI, que en cada caso se precisen, siendo de responsabilidad del mismo su adecuada utilización y correcto estado de conservación de acuerdo con las instrucciones de los mismos, guardar el EPI después de su utilización en el lugar indicado para ello y comunicar la pérdida o deterioro del mismo a su superior jerárquico.

Los EPIs de uso general como calzado de seguridad, batas, gafas... los entregará el Equipo directivo a principios de curso a propuesta de los/as jefes/as de departamento.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

El profesorado está obligado a supervisar que el alumnado dispone y utiliza convenientemente los EPIs necesarios para acceder a las instalaciones del Centro y de la finca de prácticas donde se requieran. Para ello, al inicio del curso cada profesor informará al alumnado de los equipos de protección que tiene que adquirir y utilizar en los módulos que imparte.

En el mismo sentido, el alumnado está obligado a conocer y utilizar convenientemente, y en su caso aportar, los medios de protección EPIs indicados por el profesorado responsable de los módulos que cursa. La no observancia de protección adecuada podría inhabilitarle, por parte del profesorado, para la realización de determinadas actividades lectivas; sin excluir por ello la responsabilidad o sanciones que pudieran ocasionar.

3.9 Mecanismos para la comunicación y el seguimiento educativo

El impulso de la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa debe tener como finalidad mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, además de que adquieran competencias personales y sociales. Por otro lado, como resultado de ese proceso de comunicación se podrán detectar y resolver los posibles conflictos que se puedan generar.

3.9.1 Reuniones informativas con las familias

En relación a las familias, en el mes de octubre se convocará a los padres y madres y a los tutores legales del alumnado de primer curso de Grado Básico, para iniciar con ellos un cauce de comunicación que deberá mantener e impulsar el profesorado tutor; concretando las vías de comunicación que se utilizarán. También se presentará al profesorado tutor de los distintos grupos para iniciar de este modo una comunicación fluida de las familias con el Centro. En esta reunión se informará sobre los puntos previamente acordados del Plan de Acción Tutorial.

Las familias o tutores legales podrán requerir a lo largo del curso otras comunicaciones o citas con el tutor/a para tratar cualquier aspecto relacionado con la educación y formación de sus hijos/as. Los/as tutor/es atenderán a las familias en la hora reservada para tal fin previa solicitud de cita.

Al respecto, el profesorado, a la hora de completar su horario, indicará expresamente la hora establecida para atención a familias/alumnado; la cual figurará en la documentación que el tutor o tutora comunique a las familias o tutores legales.

3.9.2 Seguimiento de las familias del proceso formativo

El Centro dará a conocer a las familias los procedimientos y criterios generales sobre evaluación, promoción y titulación establecidas en los proyectos curriculares y programaciones didácticas, según se establece en el art. 4 de la [Orden EDU 7/2023, por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión de calificaciones y de reclamación contra las decisiones de promoción y titulación, en la Comunidad Autónoma de Cantabria](#):

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

- Al inicio del curso, tutores y profesorado de los módulos informarán al alumnado y a sus familias sobre las Unidades de Competencia, los Resultados de Aprendizaje, los Criterios de Evaluación, procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación que se utilizan para obtener un resultado positivo, así como en las programaciones didácticas, y los criterios de promoción y titulación.
- Las programaciones didácticas estarán a disposición del alumnado (y de sus padres, madres o representantes legales en caso de alumnado menor de edad) para que tengan constancia de los referentes curriculares y de los criterios de evaluación y calificación establecidos.
- En cualquier momento a lo largo del curso, cuando la situación lo aconseje o las familias lo demanden (con el permiso expreso del alumnado menor de edad), y especialmente cuando se detecten en un alumno o alumna dificultades en el aprendizaje o necesidades de mejora, el profesorado tutor ofrecerá información más específica que sirva para dar pautas que faciliten la recuperación y progreso en el aprendizaje. Acceso a documentación del proceso evaluador.

3.9.3 Acceso a documentación del proceso evaluador

Se comunicará en la página Web del Centro, en la sección de secretaria, los Horarios y calendarios, el calendario de publicación de las notas de calificación en la plataforma de seguimiento educativo YEDRA, con la suficiente antelación para garantizar la seguridad en el cumplimiento de los plazos establecidos para una posible reclamación de calificaciones por parte del alumnado (o de sus padres/madres/tutor legal en el caso de que el primero fuera menor de edad), el cual:

- Tendrá derecho conocer las decisiones relativas a su evaluación y promoción
- Tendrá acceso a los documentos oficiales de evaluación y a las pruebas y documentos de las evaluaciones que se realicen para la calificación del alumnado. Se entiende por pruebas y documentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, así como las producciones del alumnado.
- Podrán solicitar copia de los documentos anteriormente enumerados.
- Las copias solicitadas de los documentos anteriores, en la medida de lo posible y en orden a la observación del gasto en “papel cero” se suministrarán en formato electrónico al correo del interesado/a para sólo lectura.

3.9.4 Participación y vías de comunicación con el alumnado

En relación con el alumnado, el Decreto 53/2009 recoge el derecho del alumnado a participar en el funcionamiento del Centro a través de los delegados y delegadas de grupo y de la junta de delegados, así como a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

les afecten. Las discrepancias de carácter colectivo se canalizarán a través de los y las delegados de grupo.

Así mismo, el alumnado tiene derecho a reunirse en el Centro siempre que ello no impida o dificulte el normal desarrollo de las actividades docentes y los derechos del resto del alumnado o miembros de la comunidad educativa. Para ello, deberán tener autorización previa de la Dirección del Centro.

La vía de comunicación del alumnado cuando se trate de asuntos que afectan a un módulo, será en primera instancia a través del profesor o profesora. Agotada esta vía el asunto se tratará con el profesorado tutor del grupo, y en última instancia se acudirá a jefatura de estudios.

El alumnado puede utilizar el correo electrónico del centro para dejar constancia de sus comunicaciones con el profesorado y jefatura de estudios, siendo este medio el aconsejado expresamente cuando el primero desee presentar documentación relacionada con el asunto a tratar. Del mismo modo, el profesorado y el equipo directivo utilizarán el correo electrónico para las comunicaciones y notificaciones en las que se estime oportuno dejar constancia fehaciente

3.9.5 Vías de comunicación en el entorno educativo y empresarial

El alumnado y sus familias pueden utilizar los cauces disponibles en la plataforma YEDRA para comunicarse con el profesorado si así lo solicitan; pero se considerará:

- Utilizar para la comunicación desde el Centro con las familias, el correo electrónico registrado en el documento de matrícula o aquel que hubieran comunicado posteriormente al Centro a través del profesorado tutor.
- Como última vía alternativa en la que quede constancia de su envío/recepción, se utilizará el correo postal registrado en el documento de matrícula o aquel que hubieran comunicado posteriormente al Centro a través del tutor/a.
- Para la comunicación habitual de familias/alumnado con el profesorado se utilizará el correo electrónico del centro, facilitado por el profesorado tutor.
- Se procurará guardar las comunicaciones por mail como medio de registro fehaciente.
- Las comunicaciones vía telefónica se pueden utilizar para consultas menores o que se estime no necesiten de registro.

En relación con el profesorado, el cauce de comunicación oficial del Centro y de Administración educativa es el correo electrónico del centro, asignado a los miembros del profesorado. Todas las comunicaciones, informaciones y convocatorias de reuniones se realizarán por ese medio, pudiendo utilizarse también el whatsapp del CIFP La Granja, por parte del equipo directivo.

Por otro lado, la información de interés para el profesorado, familias y alumnado, se publicará en la [página Web](#) del Centro tiene publicados a tal fin.



Se utilizarán también las redes sociales del Centro: Facebook, Instagram, tik-tok, Twitter y LinkedIn para transmitir a la comunidad educativa, al entorno empresarial y social la actividad y actualidad del Centro, de una forma cercana y participativa.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobadas por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

4 NORMAS DE CONVIVENCIA

La [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#), contempla, en su artículo 1.k), la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Igualmente, en su artículo 2.c), se señala que uno de los fines hacia cuya consecución se orienta el sistema educativo español es la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia, así como la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

El [Decreto 30/2017, de 11 de mayo](#), que modifica el [Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria](#), determina un modelo de convivencia escolar en Cantabria y establece los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Dicho Decreto establece los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, y proporciona un marco para que los centros elaboren las normas de convivencia. Asimismo, determina las conductas que afectan a la convivencia, las correspondientes medidas disciplinarias, así como los procedimientos encaminados a mejorar la convivencia en los centros educativos, entre los que se incluye un procedimiento destinado a agilizar la resolución de conflictos en los mismos. En el marco que establece el Decreto, el Centro educativo debe favorecer un procedimiento democrático de elaboración de normas y de consecuencias ante su incumplimiento y, al mismo tiempo, desempeña un papel activo en el tratamiento de los conflictos, adoptando estrategias de mediación encaminadas a potenciar el diálogo, teniendo en cuenta que la búsqueda del entendimiento y los procesos de resolución pacífica de conflictos no excluyen el cumplimiento de las normas.

El [Decreto 53/2009](#) establece los derechos y deberes del alumnado, y determina en su artículo 52.3 que las normas de convivencia contendrán:

- Los deberes del alumnado que garanticen el cumplimiento de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Las conductas que afectan a las normas de convivencia y las medidas disciplinarias que se pueden adoptar en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto en el citado Decreto.

4.1 Deberes del alumnado que garantice el cumplimiento de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa

Deber de estudio, asistencia y participación

El alumnado tiene el deber de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

- Participar en las actividades formativas previstas en la programación y, especialmente, en las actividades escolares y complementarias.
- Participar de forma activa en las actividades, tanto individuales como en grupo, encomendadas por el profesorado, así como seguir las orientaciones y directrices de éste en el ejercicio de sus funciones docentes.
- Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.

Deber de respeto al profesorado

El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y del resto de Normas de organización y funcionamiento del Centro.

Deber de respeto a todos los miembros de la comunidad educativa

El alumnado tiene el deber de:

- Respetar a los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Deber de respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo

El alumnado tiene el deber de:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro educativo.
- Respetar el Proyecto educativo o el carácter propio del Centro de acuerdo con la normativa vigente.
- Cumplir las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Respetar y cumplir las decisiones tanto de la dirección y de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente como del personal del Centro.
- Participar y colaborar de forma activa y responsable en la mejora de la convivencia del Centro.
- Cumplir con las normas de respeto al entorno y al medio ambiente.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

- Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos, de acuerdo con la normativa vigente, y con lo que al respecto se disponga en las Normas de Organización y Funcionamiento.
- Cumplir con la normativa de prohibido fumar en el CIFP la Granja
- Cumplir con la normativa de espacio libre de dispositivos móviles, y electrónicos.
- Cumplir con la normativa de entrada de animales de compañía.

En relación con las normas de seguridad

Anteriormente se ha indicado que uno de los valores a fomentar es la “la consideración de la individualidad de las personas como eje de todas sus actuaciones”. Este principio rector es la base de la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa del Centro Integrado.

Por ello, se considera necesario que todos los miembros de la comunidad educativa ejerzan su individualidad en la tolerancia, teniendo en cuenta que en el Centro Integrado se desarrolla unas formaciones con equipamientos de riesgos, que obliga a utilizar una indumentaria acorde.

En consecuencia, se establece que todas las personas que constituyen la comunidad educativa del Centro Integrado deben utilizar en las instalaciones y finca de prácticas una indumentaria apropiada, valorando siempre la seguridad en el uso de las instalaciones del Centro, así como el respeto y la tolerancia al resto personas que asiduamente participan de las actividades del Centro.

Deber de conservar y hacer buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos

El alumnado tiene el deber de conservar y hacer buen uso de las instalaciones y recursos didácticos de los locales, espacios y lugares donde se realice la actividad educativa.

Estos deberes deben garantizar el cumplimiento de los derechos relacionados con:

El alumnado:

- 1) Derecho a la formación integral.
- 2) Derecho a la identidad, integridad y dignidad personal.
- 3) Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.
- 4) Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- 5) Derecho a la orientación educativa
- 6) Derecho al respeto de sus propias convicciones
- 7) Derecho a participar en el funcionamiento y la vida del Centro.
- 8) Derecho a la igualdad de oportunidades.
- 9) Derecho a la protección social
- 10) Derecho a la libertad de expresión.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

11) Protección de los derechos del alumnado.

Las familias, cuando corresponda:

- 1) Derechos de las familias del alumnado a ser informado sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos menores de edad, o cuando sean mayores de edad estos hayan dado su conformidad, así como a presentar reclamaciones conforme a la normativa vigente.
- 2) Derechos de las familias de los alumnos y alumnas a colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- 3) Derechos de las familias de las alumnas y alumnos a conocer las normas de convivencia del Centro.

El profesorado:

- 1) Derecho a ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- 2) Derecho a que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas, de acuerdo con lo establecido en las normas de convivencia.
- 3) Derecho a recibir la colaboración necesaria por parte de los miembros de la comunidad educativa para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para el alumnado.
- 4) Derecho a tener autonomía para tomar las decisiones necesarias con el objeto de mantener un adecuado clima de convivencia durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, en el marco de lo establecido en las normas de convivencia.
- 5) Derecho a desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- 6) Derecho a participar en los órganos y estructuras en los que tenga atribuciones en el ámbito de la convivencia escolar.
- 7) Derecho a expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el Centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- 8) Derecho a la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

El personal de administración, de servicios y de otros profesionales que proporcionen atención educativa al alumnado:

- 1) Derecho a ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- 2) Derecho a contribuir a la consecución de los objetivos educativos del Centro y, especialmente, en los relativos a la convivencia.

4.2 Conductas que afectan a las normas de convivencia y medidas disciplinarias

4.2.1 Criterios generales

Conductas que afectan a las normas de convivencia del Centro

- 1) Las conductas que afectan a las normas de convivencia tipificadas como faltas se clasifican en:
 - Conductas contrarias a la convivencia.
 - Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- 2) En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, el Director o Directora del Centro educativo tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes o del Ministerio fiscal.

Criterios generales para la aplicación de las medidas disciplinarias

Las aplicaciones de las medidas disciplinarias tendrán como referente los siguientes criterios:

- a) Las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b) El carácter educativo y recuperador de las medidas disciplinarias, que deberán garantizar el respeto a los derechos de los miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos ellos.
- c) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni a la escolaridad.
- d) El alumnado no podrá ser privado del derecho a la evaluación continua como consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias.
- e) No podrán imponerse medidas contrarias a la integridad física, psíquica o moral, ni a la dignidad personal del alumnado.

Ámbito de aplicación de las medidas disciplinarias

Se podrán aplicar medidas disciplinarias a las alumnas y alumnos del Centro cuando se produzca el incumplimiento de Normas de Convivencia dentro del recinto escolar, en las actividades complementarias y extraescolares, en el uso de los servicios complementarios y aquellas actuaciones

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o se relacionen directamente con la vida escolar y afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa.

4.2.2 Gradación, coherencia y proporcionalidad de las medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta del alumnado.

1. A efectos de la gradación de las medidas disciplinarias se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La reparación espontánea del daño producido.
- c) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- d) La ausencia de intencionalidad.
- e) La petición de excusas en caso de injuria, ofensa y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- f) El ofrecimiento para realizar actuaciones compensadoras del daño causado.
- g) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, los pactos de conciliación o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando dicho compromiso no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumnado.

2. A efectos de la gradación de las medidas disciplinarias se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) El daño, agresión, injuria u ofensa al alumnado de menor edad o recién incorporados al Centro, o a los que se encuentren en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o presenten cualquier tipo de discapacidad.
- d) Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- e) Actos realizados de forma colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) La publicidad manifiesta y/o jactancia de conductas que afecten a las normas de convivencia en el Centro.
- g) Cuando la conducta contraria a la convivencia afecte al profesorado o a algún miembro del personal no docente del Centro.

4.2.3 Conductas contrarias a la convivencia

Conductas contrarias a la convivencia

Son conductas contrarias a la convivencia las que, no teniendo la consideración de gravemente perjudiciales para la convivencia, están tipificadas como tales en este documento y, en todo caso, las que estén en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- b) Las faltas injustificadas de asistencia.
- c) Actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro.
- d) La negativa sistemática y reiterada a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- e) Causar intencionadamente daños leves en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, como puedan ser:
 - Las conductas que atenten contra la limpieza del Centro: tirar objetos o desperdicios al suelo; pintar, escribir, ensuciar levemente las paredes, el mobiliario o cualquier otro material del Centro.
 - Las conductas que deterioren levemente los materiales del Centro, instrumentos didácticos, así como aulas, laboratorios, talleres, aseos, cafetería y otras dependencias del Centro, y que no impidan su uso.
 - Las conductas que deterioren levemente las pertenencias de otros miembros de la comunidad (libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto) y que no impidan su uso.
 - Abrir las pertenencias de otras personas (mochilas, estuches, etc.) sin permiso del propietario, cambiarlas de sitio, esconderlas o entregárselas a otros.
- f) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
- g) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros, o el ejercicio de la actividad docente, como puedan ser:
 - Hablar reiteradamente en situaciones en las que debe guardarse silencio: explicaciones en clase, conferencias, etc.
 - Entrar y/o permanecer en espacios no permitidos o sin autorización
 - Estacionamiento de vehículos a motor en espacios no permitidos para el alumnado.

- Utilizar aparatos musicales, teléfonos móviles, alarmas sonoras u otros objetos que perturben el uso normal de las clases sin autorización, dentro del aula (o en sus alrededores si por el volumen puedan perjudicar a las mismas).
 - Correr, gritar o empujarse en los pasillos.
- h) La incitación a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- i) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa, como puedan ser:
- Desacreditar levemente, de forma esporádica, a algún compañero: aplicarle motes, reírse de sus actos, etc.
 - Hacer comentarios despectivos hacia las tareas encomendadas que impliquen una falta de respeto al profesorado o alumnado, o que puedan generar desaprovechamiento en los compañeros por el descrédito provocado con esta conducta.
 - Masticar chicle o comer en lugares no permitidos (aulas, biblioteca, etc.).
 - Realizar durante la clase, sin autorización, actividades de otros módulos profesionales
 - Mantener posturas corporales impropias de una situación escolar (estar echados sobre la mesa, colocar los pies en sillas o mesas...).
 - Conductas impropias de un centro educativo: juegos de cartas, juegos violentos o humillantes, utilizar un lenguaje grosero, etc.
 - Utilizar dispositivos móviles sin autorización del profesorado.
- j) La grabación, manipulación, publicidad y difusión no autorizada de imágenes de miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario a su derecho a la intimidad y no constituya la conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- k) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia o que, una vez valoradas las circunstancias atenuantes, no merezca tal calificación, como puedan ser:
- Conductas que atenten contra la propia salud o la de los demás: higiene y limpieza personal, etc.
 - No guardar las debidas normas de seguridad en el uso y manipulación de sustancias, materiales, mobiliario, equipos, etc., en las actividades ordinarias de las aulas y prácticas. Utilizar el material o poner en funcionamiento aparatos sin la debida autorización del profesor/a.
 - Medidas disciplinarias para las conductas contrarias a la convivencia

Las conductas contrarias a la convivencia podrán ser corregidas con:

- a) Amonestación oral.

- b) Apercebimiento por escrito.
- c) Comparecencia inmediata ante el Jefe/a de Estudios o ante el Director/a.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Retirada temporal de los objetos o sustancias no permitidos. Se exigirá al alumno o alumna, en caso inadecuado de uso de dispositivos móviles, lo guarde en su mochila o taquilla; de no hacerlo así, el profesor o profesora tramitará la sanción oportuna. En el caso de sustancias, el Jefe/a de Estudios valorará si corresponde su devolución al final de la jornada escolar, su destrucción o su entrega a otras autoridades.
- f) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro y/o dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, material del Centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro durante un período máximo de un mes.
- h) Cambio de grupo del alumno/a durante un plazo máximo de una semana.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá permanecer en el Centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.
- j) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

En la aplicación de las medidas disciplinarias se tendrán en cuenta principalmente:

- Las circunstancias personales, familiares y sociales.
- El carácter educativo y recuperador de las medidas disciplinarias, que deberán garantizar el respeto a los derechos de los miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos ellos.
- Por lo tanto, siempre que sea posible se corregirá la conducta mediante la realización de tareas educativas relativas a la realización de trabajos específicos en horario no lectivo, incluidos los recreos.
- El reconocimiento de la conducta, y el arrepentimiento mediante la solicitud de disculpas a los miembros de la comunidad educativa que corresponda.
- La mejora y desarrollo de las actividades del Centro y/o dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, material del Centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

- La reparación económica de los desperfectos causados o de equipos y materiales desaparecidos.

Cuando se produzca un daño o desperfecto en el equipo o instalaciones del Centro intencionadamente, y no se tengan datos del responsable, pero se conozca el grupo o grupos que han podido tener conocimiento de los hechos, estos serán responsables solidarios por lo que la reparación económica se realizará por todo el alumnado presente en las fechas que hubiera ocurrido el daño, salvo que se identifique a la persona responsable.

Competencia para la imposición de medidas disciplinarias para conductas contrarias a la convivencia

- 1) El artículo 132. f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, atribuye la competencia para imponer medidas disciplinarias al Director o Directora del Centro.
- 2) Previa delegación de competencia de la Dirección:
 - Cualquier profesor o profesora del Centro, oído el alumno o alumna, podrá imponer las medidas disciplinarias previstas en los apartados a), b), c), d) y e).
 - El profesorado tutor, sin perjuicio de las medidas que puede imponer como profesor/a, podrá imponer, oído el alumnado, la medida disciplinaria prevista en el apartado f).
 - La Jefatura de Estudios, sin perjuicio de las medidas que puede imponer como miembro del profesorado, podrá imponer las medidas previstas en los apartados f), g), h) e i).
- 3) Corresponde a Jefatura de Estudios organizar la atención educativa al alumnado al que se le haya suspendido el derecho de asistencia a clase.

Tramitación del procedimiento abreviado

- 1) Cuando los hechos y autoría de las conductas resulten evidentes, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos, el órgano competente podrá imponer la medida disciplinaria correspondiente de forma inmediata. Se informará al tutor o tutora de estas medidas y se dejará constancia escrita en el documento compartido de incidencias de alumnado, habilitado a tal efecto por Jefatura de Estudio, con indicación de la fecha y anotación de la explicación de la conducta del alumno/a que la ha motivado.
- 2) En los casos de suspensión o cambio de grupo. o cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y consecuencias de los mismos, el órgano competente para imponer la medida disciplinaria dará audiencia al alumno/a, y a sus padres o representantes legales en caso de ser menor de edad. Al trámite de audiencia acudirá el profesorado tutor, quien habrá recabado toda la

información posible sobre los hechos. Tras la audiencia, el órgano competente resolverá respecto de la medida disciplinaria que se deba imponer. La resolución deberá estar suficientemente motivada y contendrá al menos los siguientes aspectos: hechos probados o conductas que se imputan al alumno o alumna; circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiera; fundamentos jurídicos en que se basa la medida disciplinaria impuesta; el contenido de la misma; su fecha de efectos; y el órgano ante el que cabe interponer la reclamación, así como el plazo para ello.

- 3) La Dirección notificará al alumnado, y si éste es menor de edad, a sus padres o representantes legales, la resolución adoptada de conformidad con el procedimiento establecido de notificación.
- 4) El plazo para resolver y notificar será de quince días hábiles desde la fecha de inicio del procedimiento, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

4.2.4 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- 1) La agresión física, el acoso, las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2) Las injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 3) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 4) El uso, la posesión o el comercio de cualquier tipo de objetos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos (en esta conducta se incluye el fumar en el recinto del Centro).
- 5) La grabación, manipulación, publicidad y difusión a través de cualquier medio o soporte de agresiones o conductas inapropiadas relacionadas con la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 6) Causar intencionadamente daños graves en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de los mismos.
- 7) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 8) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del Centro.
- 9) El incumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas, salvo que se deba a causas justificadas.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

- 10) La incitación para cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el Centro.
- 11) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a la convivencia del Centro.

Medidas disciplinarias para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser corregidas con:

- 1) Realización de tareas educativas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro y/o, dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros educativos o de miembros de la comunidad educativa.
- 2) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro por un período máximo de tres meses.
- 3) Cambio de grupo.
- 4) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá permanecer en el Centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad del proceso educativo.
- 5) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.
- 6) Expulsión del Centro educativo.

La conducta gravemente perjudicial indicada anteriormente relativa al uso, la posesión o el comercio de cualquier tipo de objetos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos, exige que se proceda inmediatamente a la retirada de dichos objetos o sustancias, sin perjuicio de la imposición de la medida disciplinaria que se determine de entre las indicadas anteriormente.

Cuando se produzca un daño o desperfecto en el equipo o instalaciones del Centro intencionadamente, y no se tengan datos del responsable, pero se conozca el grupo o grupos que han podido tener conocimiento de los hechos, estos serán responsables solidarios por lo que la reparación económica se realizará por todo el alumnado presente en las fechas que hubiera ocurrido el daño, salvo que se identifique al responsable.

Competencia para la imposición de medidas disciplinarias gravemente perjudiciales para la convivencia

- 1) El artículo 132. f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, atribuye la competencia para imponer medidas disciplinarias a la Dirección del Centro.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

- 2) Previa delegación de competencia de la Dirección, la Jefatura de Estudios podrá imponer las medidas previstas en los apartados a), b), c y d).
- 3) Las medidas disciplinarias e) y f) serán impuestas preceptivamente por tramitación del procedimiento ordinario.
- 4) Corresponde a la Jefatura de Estudios organizar la atención educativa al alumnado al que se le haya suspendido el derecho de asistencia a clase.

Tramitación del procedimiento ordinario

El procedimiento ordinario se desarrollará según se determina en los artículos correspondientes de la sección segunda “Procedimiento ordinario” del capítulo III, “Procedimiento” del [Decreto 53/2009](#).

4.3. Procedimiento de notificaciones, plan de trabajo, plazos y reclamaciones

4.3.1 Procedimiento de Citaciones y notificaciones

- 1) Todas las citaciones a los padres/madres o representantes legales del alumnado se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha:
 - La comunicación telefónica requiere anotar la fecha y hora de la citación, así como los datos de la persona a la que se ha dado la notificación. Se podrá realizar la grabación de la comunicación únicamente con consentimiento previo informado.
 - La comunicación por correo electrónico se realizará solicitando acuse de recibo por el mismo medio, que será archivado por parte de la persona que realizó la citación.
 - Para el caso de los padres/madres/tutores legales, se utilizará el correo suministrado en la formalización de matrícula (salvo notificación actualizada del mismo). Para el caso del alumnado, se utilizará el correo electrónico del centro.
 - La comunicación por escrito a través del alumnado requerirá la presentación en el plazo máximo de dos días del duplicado-recibí firmado por los padres o representantes legales. ○ La comunicación por escrito por correo postal se realizará con acuse de recibo.
 - La comunicación al alumnado se realizará por escrito con duplicado firmado por el alumnado de su recepción; igualmente se podrá utilizar el procedimiento de correo electrónico anteriormente descrito.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com

- 2) Para la notificación de las resoluciones, se citará a las personas interesadas, debiendo éstas comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello, mediante la firma del duplicado-recibí.
- 3) En el procedimiento que corresponda, la incomparecencia sin causa justificada del alumnado o madres/padres o representantes legales del alumnado, si éste es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida disciplinaria.
- 4) La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumnado y, en su caso, a sus padres/madres o representantes legales. Dada la especificidad de las funciones del Consejo Social y del Claustro, en el caso de procedimiento ordinario únicamente se informará al Servicio de Inspección de Educación.

4.3.2 Plan de trabajo en caso de sanción con suspensión de la asistencia a clase

Cuando la medida disciplinaria suponga la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al Centro, el profesorado tutor coordinará un *Plan de trabajo* con las actividades que el alumnado debe realizar durante los días que dure dicha suspensión. Los padres/madres o representantes legales del alumnado colaborarán con el Centro educativo cuando se adopten estas medidas, con el fin de asegurar la continuidad del proceso educativo de sus hijos e hijas.

4.3.3 Plazos

Para el cómputo de los plazos fijados en las [Normas de Convivencia](#) que se desarrollan en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, en base a lo establecido en el Decreto 53/2009, se considerarán días hábiles y se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

4.3.4 Reclamaciones

- 1) El alumnado, y en caso de que éste sea menor de edad, sus padres/madres o representantes legales, podrán presentar una reclamación ante la Dirección del Centro en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se tenga conocimiento de la correspondiente medida disciplinaria.
- 2) El plazo para la resolución de la reclamación no podrá exceder de tres días hábiles. Esta resolución agotará la vía administrativa. Transcurrido el plazo sin que recaiga resolución o sin que se produzca la notificación, se entenderá desestimada la reclamación.

4.4. Gestión de conflictos y mediación escolar

El objetivo prioritario de la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa es evitar, y en su caso gestionar, los conflictos que puedan surgir entre sus miembros. En caso de que surja

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com



un conflicto serán las personas afectadas quienes los resolverán, contando en caso necesario con la persona coordinadora de Bienestar y protección, acompañado, siempre que se estime oportuno por la orientadora del centro.

Cuando un conflicto tenga su origen en una conducta que infrinja las **Normas de convivencia**, cualquier miembro de la comunidad educativa puede solicitar la mediación para su resolución.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una o varias personas ajenas a los mismos, denominadas mediadores, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio, así como de contribuir al desarrollo personal y social del alumnado. La labor de mediador la realizará el/la responsable de la coordinación de Bienestar y protección.

En Heras, a 11 de noviembre de 2024

El claustro de profesorado del Centro Integrado de F.P. La Granja de Heras

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobada por CTC, con fecha del 5 de noviembre de 2024, por el Claustro en la reunión celebrada el 7 de noviembre de 2024 y por el Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional La Granja de Heras, en la sesión ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2024. WEB: cifplagranja.com