

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



		PÁGINA
TÍTULO PRELIMINAR	FUNDAMENTOS JURÍDICOS.....	3
TÍTULO I	NATURALEZA DEL C. I. F. P.....	3
	CAPÍTULO I Definición del Centro.....	3
	CAPÍTULO II Fines del Centro.....	3
TÍTULO II	ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL C.I.F.P.....	5
	CAPÍTULO I Órganos de Gobierno.....	5
	CAPÍTULO II Órganos Colegiados de Gobierno.....	6
	Sección 1ª El Consejo Social del Centro.....	6
	Sección 2ª El Claustro de Profesores.....	8
	CAPÍTULO III Órganos de Gobierno Unipersonales.....	9
	CAPÍTULO IV Órganos de Participación.....	12
	CAPÍTULO V Órganos de Coordinación Docente.....	14
TÍTULO III	DERECHOS Y DEBERES.....	24
	CAPÍTULO I Derechos y Deberes de los alumnos.....	24
	Sección 1ª De los derechos de los alumnos.....	24
	Sección 2ª De los deberes de los alumnos.....	28
	CAPÍTULO II Derechos y deberes del profesorado.....	30
	CAPÍTULO III Derechos y deberes del personal no docente.....	32
	CAPÍTULO IV Derechos y deberes las familias.....	32
TÍTULO IV	LA BIBLIOTECA, MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICA.....	33
TÍTULO V	USO DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA.....	34
TÍTULO VI	NORMAS DE ACCESO A LOS TALLERES.....	35
	CAPÍTULO I Actividades Físicas y Deportivas.....	35
	CAPÍTULO II Servicios Socioculturales y a la Comunidad.....	37
	CAPÍTULO III Hostelería y Turismo.....	37
TÍTULO VII	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE.....	40
TÍTULO VIII	NORMAS DE CONVIVENCIA.....	41
	CAPÍTULO I Distribución de competencias.....	41
	CAPÍTULO II Conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.....	43
	CAPÍTULO III Actuaciones inmediatas.....	46
	CAPÍTULO IV Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.....	47
	CAPÍTULO V La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.....	49
	CAPÍTULO VI Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro....	49
	CAPÍTULO VII Consumo de drogas y alcohol. Tipificación de faltas.....	52
	HISTÓRICO DE MODIFICACIONES	54

TÍTULO PRELIMINAR FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El presente Reglamento de Régimen Interior se fundamenta básicamente en el siguiente marco legal:

Este documento ha sido elaborado al amparo de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, modificado por la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, la Orden EDU/1921/2007, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, la Orden Ministerial de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, la orden ECD 3388/2003 de 27 de noviembre, la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, el Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan aspectos básicos de los Centros Integrados de FP, el Decreto 49/2010, de 18 de noviembre estableció el marco normativo de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León y la ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.

Para lo no dispuesto en el presente reglamento, será de aplicación lo establecido en la Orden EDU/1921/2007 de 27 de noviembre por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y la mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León y en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo que regula los derechos y deberes de los alumnos.

TÍTULO I

NATURALEZA DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"

CAPÍTULO I : DEFINICIÓN DEL CENTRO

Artículo 1. El Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" se define como Centro Docente de Formación Profesional, sostenido con fondos públicos y dependiente de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León.

Artículo 2. El Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" está constituido por instalaciones diversas para la formación que a continuación se relacionan:

- a. Sus dimensiones totales sobrepasan los 14.000 metros cuadrados.
- b. Su volumen presenta más de 48.000 metros cúbicos construidos.
- c. Talleres de Hostelería y Turismo.
- d. Aula de Gestión Turística
- e. Taller de Servicios Socioculturales y a la Comunidad
- f. Gimnasio y dos campos de fútbol construidos en tierra
- g. Aulas polivalentes diversas

Asimismo, el centro dispone de 126 habitaciones dobles, distribuidas en siete plantas, con baños comunitarios.

CAPÍTULO II. FINES DEL CENTRO

Artículo 3. El Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora", como centro configurado de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, y asentado en el respeto a los

derechos y libertades reconocidos en ella y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, se orientará inicialmente a la consecución de los siguientes fines previstos en dicha ley:

- a. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- b. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- c. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- d. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- e. La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- f. La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- g. La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

No obstante, y sin perjuicio de lo anterior, el Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora", como centro educativo en el cual únicamente se imparten enseñanzas de Formación Profesional, además de lo previsto en el artículo 5 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, tendrá muy presente dentro de sus fines lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre por el que se establece el marco normativo de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León :

a) Atender a las necesidades de formación y cualificación de las personas y de las empresas según refleja el mercado laboral de la Comunidad de Castilla y León, fomentando el mutuo conocimiento y la comunicación entre el sistema formativo y el entorno productivo.

b) Facilitar formación y orientación profesional a las personas jóvenes para el acceso al primer empleo.

c) Facilitar la inserción profesional de las personas trabajadoras en situación de desempleo y favorecer la conservación del empleo y la promoción profesional en los sectores productivos de nuestra Comunidad.

d) Mejorar aptitudes e incrementar las competencias de las personas destinatarias de la formación promoviendo proyectos europeos de movilidad, perfeccionamiento profesional y cooperación.

e) Formar en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

Artículo 4.

1. El Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" facilitará una formación profesional orientada tanto al desarrollo personal y al ejercicio del derecho al trabajo como a la libre elección de profesión u oficio y a la satisfacción de las necesidades del sistema productivo y del empleo a lo largo de toda la vida dentro de las Familias Profesionales incluidas en su oferta formativa que son:

- Actividades Físicas y Deportivas
- Hostelería y Turismo
- Servicios Socioculturales y a la Comunidad

2. Para ello, y de acuerdo con las instrucciones que para cada caso dicte la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, u órgano que la sustituya o sea competente para ello dentro de la Organización de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, garantizará el acceso, en condiciones de igualdad de todos los ciudadanos, a las diferentes modalidades de la formación profesional implantadas.

3. Asimismo, dentro de sus fines sitúa la ejecución de una política educativa que favorezca la participación y cooperación de los agentes sociales para conocer las demandas de formación para la ciudad.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

4. De ello se desprende asimismo un deseo de adecuación de la formación y a los criterios de la Unión Europea, en función de los objetivos del mercado único y la libre circulación de trabajadores.

Artículo 5. Sobre los Principios Básicos que deben regir la actividad académica:

1. Como se desprende de lo anterior, el Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" tendrá como principio básico la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional, dentro de un contexto de educación permanente en el cual se dote a los alumnos de la capacidad suficiente como para ser capaces de afrontar un aprendizaje individualizado de forma que puedan aprender por sí mismos en la vida laboral.
2. De ello se desprende la necesidad de organizar los aprendizajes basados principalmente en los procedimientos de actuación para la consecución de las capacidades terminales que cualifiquen al alumno para la vida laboral, y asegurando en todo caso, la necesidad de adaptación que los mismos pueden sufrir a lo largo de su vida profesional, sean éstos motivados por las características especiales de los distintos centros de trabajo, de los cambios tecnológicos, etc..., fomentando asimismo su actuación crítica.

Artículo 6.

1. Además de las funciones previstas en el artículo 6 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, para los centros públicos y privados, los centros integrados de formación profesional públicos y los privados que tengan régimen de concierto educativo tendrán las funciones siguientes:

a) Favorecer la formación a lo largo de la vida de las personas trabajadoras, ocupadas y desempleadas.

b) Colaborar con la Administración, con los agentes económicos y sociales y con las empresas en la identificación de necesidades de cualificación y formación permanente de las personas y trabajadores y en la mejora de su empleabilidad, especialmente de quienes tengan mayores dificultades de mantenimiento del empleo o de inserción laboral.

c) Colaborar con la Administración en la implantación de sistemas de gestión de calidad, así como en la aplicación de los sistemas de control y auditoría que la Administración competente establezca.

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

e) Cuantas otras funciones de análoga naturaleza determinen las Administraciones competentes.

2. Previa autorización de las consejerías competentes en materia de educación o de empleo y cuando lo determinen, los centros contemplados en el apartado anterior cumplirán la función de centros examinadores para la celebración de pruebas libres conducentes a la obtención de títulos o certificados de profesionalidad.

TÍTULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 7. Órganos de participación y unipersonales.

El Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" tendrá los siguientes órganos:

a) De participación: consejo social del centro y claustro de profesores.

b) Unipersonales de gobierno: Director, Jefe de Estudios, Secretario-a, y si procede, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre que regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública,

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

Jefe de Estudios Adjunto de Innovación y Calidad y Jefe de Estudios Adjunto de relación con las Empresas.

Artículo 8. Participación de la comunidad educativa.

La participación de los alumnos, padres de alumnos, profesores, personal de administración y servicios y ayuntamientos en el gobierno del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" se efectuará a través del consejo social del centro.

Artículo 9. Principios de actuación.

1. Los órganos de gobierno del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
2. Además, garantizarán en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN

SECCIÓN 1ª: EL CONSEJO SOCIAL DEL CENTRO

Artículo 10. Composición y constitución Consejo Social.

1. El Consejo Social de los centros integrados públicos estará compuesto por:

a) Cuatro representantes de la administración: uno de los cuales será el director del centro, que lo presidirá, otro será designado por la consejería de la que dependa el centro y los dos restantes serán designados uno por la consejería con competencias en materia de educación y otro por la consejería con competencias en materia de empleo.

b) Cuatro representantes del centro: el jefe de estudios, otro designado por el director, otro por el Claustro de Profesores y uno en representación del alumnado.

c) Cuatro representantes de los agentes económicos y sociales: dos de ellos miembros de las organizaciones empresariales y otros dos de las organizaciones sindicales más representativas y con presencia en el Consejo Regional de Formación Profesional, designados por las citadas organizaciones.

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

Artículo 11. Designación y renovación en el Consejo Social.

1. Las personas que representen a la administración y a los agentes económicos y sociales serán designadas de forma directa por el órgano competente u organización correspondiente, a petición del director del centro.

2. La representación del Claustro de Profesores y del alumnado corresponderá a quienes, dentro de estos colectivos, obtengan mayor número de votos en el proceso de elección que se organice al efecto.

3. La renovación de los miembros del Consejo Social se producirá cada cuatro años, contados a partir de su primera constitución, excepto la representación del alumnado que se renovará cada dos años.

4. En el caso de que concurren en una misma persona dos designaciones, esta deberá optar por el desempeño de un único puesto, debiendo procederse a cubrir el puesto que deje vacante por los mecanismos previstos al efecto en el artículo siguiente.

Artículo 12. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Social.

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

Artículo 13. Junta electoral.

Su constitución y funcionamiento, junto con los procedimientos de elección, vienen determinados por lo dispuesto en el artículo 16 y siguientes del Decreto 49/2010 de 18 de noviembre por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 14. Régimen de funcionamiento del Consejo Social.

1. El Consejo Social se reunirá de forma ordinaria, al menos dos veces al año, una al comienzo del curso escolar y otra a su finalización. Además, se podrá reunir de forma extraordinaria siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Consejo Social será obligatoria para todos sus miembros.

2. Las reuniones del Consejo Social del centro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

3. El Consejo Social del centro utilizará preferentemente medios electrónicos para la realización de las convocatorias y gestión de la documentación que su funcionamiento precise.

4. En las reuniones ordinarias el secretario del Consejo Social, por orden del presidente, enviará la convocatoria y orden del día de la reunión y la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión, con la antelación mínima de una semana. Las convocatorias de las reuniones extraordinarias se realizarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

5. El Consejo Social adoptará sus decisiones por mayoría de votos. En caso de no alcanzarse esta mayoría en los acuerdos de aprobación del presupuesto y del balance anual se prorrogará la vigencia del presupuesto anteriormente aprobado, y en el caso de no alcanzarse en la aprobación del proyecto funcional se comunicará esta circunstancia a la consejería de la que dependa el centro para que dicte las medidas oportunas.

Artículo 15. Comisiones del Consejo Social.

En el seno del Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" se constituirán, para asuntos específicos y siempre que sea necesario, las siguientes comisiones:

- a. Comisión Económica
- b. Comisión de Admisión de Alumnos
- c. Comisión de Convivencia
- d. Comisión de Asuntos Urgentes con carácter ejecutivo

Artículo 16. Competencias del Consejo Social.

El consejo social tendrá las siguientes competencias:

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

- a) Establecer las directrices para elaborar el proyecto funcional de centro y aprobar dicho proyecto.
 - b) Aprobar el presupuesto y el balance anual.
 - c) Realizar el seguimiento de las actividades del centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.
 - d) Emitir informe con carácter previo al nombramiento del Director del centro.
4. El Claustro de profesores o su equivalente es el órgano de participación del profesorado en la actividad del centro.
5. El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:
- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración del proyecto funcional de centro.
 - b) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - c) Participar en la elaboración de los planes de mejora de calidad del centro.
 - d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración competente.

SECCIÓN 2ª: EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Artículo 17. Composición y régimen de funcionamiento.

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

Régimen de funcionamiento: El Claustro se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo tres veces al año, de las cuales una reunión se celebrará al comienzo del curso escolar y otra al final. Además, se podrá reunir, en sesión extraordinaria, siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus componentes.

Artículo 18. Competencias del Claustro.

Son competencias del Claustro:

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

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

CAPÍTULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 19. El Equipo Directivo.

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

2. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

b) Estudiar, elaborar y presentar a los órganos colegiados de participación del centro propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de estos órganos en la vida del centro.

c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

d) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones de los órganos colegiados de participación en el ámbito de sus competencias.

e) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.

f) Elaborar la propuesta del proyecto funcional del centro de acuerdo con las directrices del Consejo Social y teniendo en cuenta las propuestas del Claustro de Profesores.

g) Impulsar los planes de seguridad y emergencia del centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, y evaluar las incidencias de los mismos.

h) Elaborar anualmente la memoria de dirección para su análisis y valoración por los órganos colegiados de participación del centro.

i) Colaborar con los órganos colegiados de participación y órganos de coordinación del centro en aquellas tareas en las que así se establezca.

j) Colaborar con los diferentes órganos de la consejería competente en materia de educación o en materia de empleo en la consecución de los objetivos del centro.

Artículo 20. Competencias del Director.

Son competencias del Director:

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

b) Proponer a la Administración competente el nombramiento y, en su caso, el cese de los órganos unipersonales de gobierno, una vez oídos los órganos colegiados respectivos.

c) Dirigir y coordinar el proyecto funcional de centro, evaluar su grado de cumplimiento y promover planes de mejora.

d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, fijar y aplicar la política de recursos humanos y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.

e) Fomentar y facilitar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, previa aprobación del Consejo Social, con empresas, entidades y otras Administraciones para impartir la formación integrada y velar por su adecuado cumplimiento.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

f) Elaborar y ejecutar el presupuesto, autorizando los ingresos y gastos, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

g) Contratar, en su caso, los recursos humanos necesarios para desarrollar las acciones formativas y otros servicios programados.

h) Favorecer acciones de formación para el personal docente y formador.

i) Justificar la gestión económica del centro ante las Administraciones correspondientes.

j) Cualesquiera otras que les sean encomendadas por la Administración competente.

k) El director del centro ejercerá la dirección pedagógica, promoverá la innovación y garantizará el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

Artículo 21.- Designación y nombramiento del Jefe de Estudios y el Secretario.

1. El Jefe de Estudios y, en su caso, el secretario serán profesores, funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora", designados por el Director, previa comunicación al Consejo Social, y nombrados por el Director Provincial.
2. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del Director Provincial, podrá ser nombrado un profesor que no tenga destino definitivo en el centro. A estos efectos, el Director, oído el Consejo Escolar del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora", podrá elevar una propuesta razonada a la Dirección provincial correspondiente.
3. No podrán ser nombrados Jefe de Estudios ni Secretario los profesores que se hallen en alguna de las situaciones previstas en el artículo 27.3 del Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Secundaria.
4. La duración del mandato del Jefe de Estudios y el Secretario será la que corresponda al Director que los hubiera designado.

Artículo 22. Competencias del Jefe de Estudios

Son competencias del Jefe de Estudios:

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

Artículo 23. Nombramiento y competencias de los Jefes de Estudios Adjuntos

Se nombrarán Jefes de Estudios Adjuntos en los supuestos establecidos en los artículos 2 y 3 de la ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.

Los Jefes de Estudios Adjuntos serán nombrados y cesados conforme al procedimiento establecido para el jefe de estudios del centro en el artículo 9 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre.

1. El Jefe de Estudios Adjunto de relaciones con las empresas tendrá las siguientes funciones:

a) Supervisar la realización del programa de formación en centros de trabajo, así como darle publicidad a nivel interno y externo, y organizar el seguimiento de la elaboración de los convenios de colaboración con las empresas para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

b) Planificar y organizar las iniciativas que correspondan al subsistema de formación profesional para el empleo y coordinar el equipo de formadores y expertos encargados de impartirlas.

c) Organizar y coordinar el proceso de evaluación y gestión de acreditación académica del alumnado que curse módulos formativos o unidades formativas correspondientes a certificados de profesionalidad con el equipo de formadores y expertos.

d) Planificar y organizar las enseñanzas que se impartan en régimen de educación a distancia con el equipo docente encargado de impartirlas.

e) Coordinar el desarrollo de las fases del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o vías no formales de formación.

f) Impulsar y dinamizar las actuaciones de la comisión de relaciones con las empresas especialmente las actuaciones del profesorado encargado de la relación con las empresas y de los programas de formación profesional dual en colaboración con los centros de trabajo y empresas.

g) Crear y gestionar una bolsa de trabajo para el alumnado del centro.

h) Promover e impulsar acciones formativas que posibiliten la actualización y mejora continua de las competencias profesionales de las diferentes familias profesionales.

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

2. El jefe de estudios adjunto de calidad e innovación tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar la implantación y el desarrollo de sistemas de gestión de calidad y mejora continua, auditorías y planes de mejora aplicando los criterios de calidad y los indicadores que figuren en el proyecto funcional del centro integrado.

b) Realizar el seguimiento y control de la calidad de todas las acciones de formación profesional.

c) Fomentar, planificar y coordinar la participación en actividades referidas a innovación educativa y tecnológica, y en proyectos de investigación e innovación.

d) Fomentar y planificar el diseño de proyectos de uso pedagógico de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) y de proyectos de innovación e investigación relacionados con estas tecnologías, así como promover su incorporación a los procesos formativos y de gestión.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

e) Promover planes específicos de formación del profesorado del centro, con la colaboración de los departamentos y del coordinador de formación, calidad e innovación del centro al que se refiere el artículo 16.

f) Promover y coordinar la participación del centro en proyectos de investigación e innovación.

g) Promover la participación del centro en programas internacionales con la colaboración de los departamentos didácticos de familia profesional, del jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas y del coordinador, en su caso, de programas formativos de ámbito europeo o internacional.

h) Impulsar y dinamizar las actuaciones de la comisión de coordinación y gestión cuando desarrolle funciones de calidad, innovación y formación del profesorado.

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

Artículo 24. Competencias del Secretario.

Son competencias del Secretario:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro de conformidad con las directrices establecidas por el Director.

b) Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

c) Actuar como secretario de los órganos colegiados del centro, levantando acta de las reuniones.

d) Custodiar las actas, expedientes, libros, archivos y otra documentación propia del centro.

e) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas usuarias del centro.

f) Ejercer, por delegación del Director, la jefatura del personal de administración y servicios del centro.

g) Realizar el inventario del material y equipamiento del centro y mantenerlo actualizado.

h) Velar por el mantenimiento del equipamiento y recursos materiales del centro y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y didácticos del centro.

i) Elaborar y revisar el proyecto funcional junto con el resto del Equipo Directivo.

j) Cualesquiera otras de análoga naturaleza que le sean encomendadas por la consejería de la que dependa el centro.

CAPÍTULO IV. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 26.- DELEGADOS DE GRUPO.-

Uno.- Durante el primer mes del curso, cada grupo o curso elegirá, por sufragio directo y secreto, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de Delegados del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora". El segundo candidato en número de votos será el subdelegado, que realizará las funciones de delegado en caso de ausencia o enfermedad de este, apoyándolo en sus funciones.

Dos.- Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los Tutores de los grupos.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

Tres.- Durante la votación, los Tutores actuarán como presidente de la mesa electoral, el alumno mas joven como secretario y el mas viejo como vocal, estos levantarán un acta, en modelo normalizado, donde figuren los candidatos presentados así como el número de votos obtenidos por cada uno de ellos.

Cuatro.- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron o a propuesta del Tutor o de la Junta de Delegados. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días.

Cinco.- El delegado del grupo será el enlace entre sus compañeros y los profesores, órganos de gobierno y demás personal del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora". Tienen que ser oídos en todo momento en cuantas cuestiones afecten al grupo: evaluaciones, exámenes, ejercicios, reclamaciones, propuestas, etc.

Seis.- Son funciones de los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que represente.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y su grupo.
- d) Colaborar con el Tutor y con la Junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los Profesores y con los Órganos de Gobierno del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" para el buen funcionamiento del Centro.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones de éste.

Artículo 26.- JUNTA DE DELEGADOS.-

Uno. En el Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" existirá una Junta de delegados integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes del Consejo Social.

Dos. La Junta podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, especialmente en las fechas anteriores a las convocatorias del Consejo Social.

Tres.- El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Cuatro.- Son funciones de la Junta de Delegados:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Social de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Elaborar informes para el Consejo Social a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- e) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- f) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y Extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Social en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cinco.- Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los Órganos de Gobierno del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora", en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora".
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora".
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Sexto.-La Junta de Delegados elegirá como Secretario al candidato mas votado en entre los propuestos, que redactará las actas y elevará los acuerdos adoptados a los Órganos superiores.

Artículo 27.- ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS:

La A.M.P.A. podrán:

a) Elevar al Consejo Social propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional y de la Programación general anual.

b) Informar al Consejo Social de aquellos aspectos de la marcha del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" que consideren oportuno.

c) Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.

d) Recibir información del Consejo Social sobre temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

e) Elaborar informes para el Consejo Social a iniciativa propia o a petición de éste.

f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.

g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación general anual.

h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Social.

i) Recibir un ejemplar del Proyecto Funcional, de los Proyectos curriculares y de sus modificaciones.

j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

l) Utilizar las instalaciones del Instituto en los términos que establezca el Consejo Social.

CAPÍTULO V . ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 28. Tipos de órganos de coordinación.

a) Departamentos didácticos:

1. Departamentos didácticos de familia profesional.

2. Departamento didáctico de formación y orientación laboral.

3. Departamento didáctico de idiomas.

b) Departamento de orientación.

c) Comisión de relaciones con las empresas.

d) Comisión de coordinación y gestión.

Artículo 29. Funciones generales de los departamentos.

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

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del proyecto funcional y de los proyectos curriculares, así como en el desarrollo de planes de mejora del centro.

b) Colaborar en los proyectos de investigación, desarrollo e innovación que se lleven a cabo en el centro.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

c) Colaborar en las auditorías o evaluaciones del funcionamiento y de las actividades del centro que promueva el equipo directivo o la consejería competente en materia de educación.

d) Desarrollar las actuaciones contempladas en el sistema de gestión de calidad del centro que le correspondan.

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

Artículo 30. Funciones comunes de los departamentos didácticos.

Los departamentos didácticos tendrán las siguientes funciones comunes:

a) Planificar, desarrollar y evaluar las acciones formativas que estén adscritas al departamento y realizar las programaciones didácticas correspondientes.

b) Dar a conocer en la primera semana del curso las programaciones al alumnado, en especial a lo referente a los criterios de evaluación y calificación.

c) Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.

d) Proponer, organizar y desarrollar actividades complementarias y extraescolares, colaborando con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas cuando sea preciso.

e) Colaborar con el departamento de orientación en la organización de la acogida de nuevos alumnos, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado que lo precise.

f) Planificar y desarrollar el proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado que curse acciones formativas adscritas al departamento.

g) Documentar las acciones formativas que desarrolle el departamento y los procedimientos del proceso de enseñanza y aprendizaje.

h) Participar en el desarrollo de las fases del procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y/o vías no formales de formación que correspondan a su familia profesional, bajo la coordinación del jefe de estudios de relaciones con las empresas.

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

Artículo 31. Departamentos didácticos de familia profesional.

1. Se establece un departamento didáctico de familia profesional por cada una de las familias profesionales que están implantadas en el centro que asegurará el desarrollo de una formación integrada y de calidad, planificando, coordinando, desarrollando y evaluando las acciones formativas vinculadas a la familia profesional que les corresponda. Los Departamentos de las familias profesionales son los encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de Ciclos Formativos y sus Módulos Profesionales

2. Cada departamento didáctico de familia profesional esta integrado por el profesorado que imparta acciones formativas vinculadas a la familia profesional y dispondrá de un jefe de departamento.

3. Cuando un profesor imparta acciones formativas de dos o más familias profesionales, se integrará en sus respectivos departamentos.

4. Además de las funciones que con carácter general se establecen en el artículo 29, cada departamento didáctico de familia profesional desarrollará las funciones comunes a los departamentos didácticos que se determinan en el artículo 30.

Artículo 32. Departamento didáctico de formación y orientación laboral.

1. El departamento didáctico de formación y orientación laboral asegurará el desarrollo de una formación integrada y de calidad, coordinando, planificando, desarrollando y evaluando las enseñanzas correspondientes a los módulos profesionales que se le asignen.

2. El departamento de formación y orientación laboral estará integrado por el profesorado de la especialidad de formación y orientación laboral y dispondrá de un jefe de departamento.

3. Además de las funciones que con carácter general se establecen en el artículo 29, el departamento de formación y orientación laboral desarrollará las funciones comunes de los departamentos didácticos que se determinan en el artículo 30 y las funciones singulares siguientes:

a) Informar al alumnado sobre las características de su relación con las empresas y de la normativa sobre prevención de riesgos laborales que ha de cumplir, así como apoyar a los tutores de la formación en los centros de trabajo en las tareas de información y orientación del alumnado.

b) Colaborar en la gestión de la bolsa de trabajo con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas.

c) Promover la cultura de prevención de riesgos, colaborar con el equipo directivo en la implantación y desarrollo de las medidas de emergencia o del plan de autoprotección y fomentar el espíritu emprendedor promoviendo acciones emprendedoras entre el alumnado.

Artículo 33. Departamento didáctico de idiomas.

1. El departamento didáctico de idiomas asegurará el desarrollo de una formación integrada y de calidad, coordinando, planificando, desarrollando y evaluando las enseñanzas de los citados módulos profesionales.

2. El departamento de idiomas estará integrado por el profesorado que imparta los módulos profesionales de idiomas y dispondrá de un jefe de departamento.

3. Además de las funciones que con carácter general se establecen en el artículo 29, el departamento de idiomas desarrollará las funciones comunes a los departamentos didácticos que se determinan en el artículo 30.

Artículo 34. Departamento de orientación.

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

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

3. El departamento desarrollará las siguientes funciones:

a) Coordinar la orientación académica y profesional del alumnado y colaborar en la elaboración del plan de acción tutorial, de acuerdo con las directrices generales de la comisión de coordinación y gestión, los criterios establecidos por el claustro de profesores y las aportaciones de los tutores.

b) Organizar la acogida de nuevos alumnos, la prevención y detección de problemas de aprendizaje y la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

c) Programar y desarrollar las actividades que tengan como objetivo la información y orientación del alumnado.

d) Informar sobre las características de la formación profesional para el empleo y, en particular, de los certificados de profesionalidad, que se impartan en el centro.

e) Informar, asesorar y orientar al alumnado sobre las oportunidades de acceso a itinerarios formativos y al empleo, incluyendo el autoempleo y la creación de empresas, el ejercicio de las profesiones que más se ajusten a sus necesidades e intereses en función de sus preferencias, aptitudes y posibilidades de desarrollo personal y profesional, entorno productivo del centro, movilidad en el mercado de trabajo, posibilidades y procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y el desarrollo de las mismas a lo largo de la vida.

f) Colaborar con la comisión de relaciones con las empresas y con otras instituciones en el análisis de la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.

g) Asesorar al conjunto del profesorado en la respuesta educativa del centro al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

h) Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.

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

Artículo 35. Nombramiento y cese de los jefes de departamento.

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

a) Un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

b) Un profesor perteneciente al cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.

c) Un profesor del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional.

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

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

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

a) Finalización de su mandato.

b) Cese del director que los designó.

c) Traslado voluntario o forzoso, cambio de destino, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, comisión de servicios o situaciones análogas, o suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

d) Renuncia escrita y motivada aceptada por el director.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

e) A propuesta del director, oído el claustro de profesores, mediante informe razonado y audiencia del interesado.

Artículo 36. Funciones de los jefes de departamento.

Los jefes de departamento tendrán las siguientes funciones:

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

b) Convocar y presidir las reuniones del departamento.

c) Proponer, al secretario del centro, la compra del material necesario para el desarrollo de las acciones formativas.

d) Coordinar la elaboración del inventario del material y equipamiento del departamento y los recursos documentales y mantener actualizados los registros correspondientes.

e) Realizar las convocatorias de evaluación, cuando corresponda, en coordinación con el jefe de estudios.

f) Emitir informe sobre las reclamaciones relacionadas con el procedimiento de evaluación del aprendizaje que correspondan a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.

g) Elaborar los informes y memorias que correspondan al departamento y custodiar la documentación del mismo.

h) Supervisar las medidas de seguridad del uso de las instalaciones y equipamientos del departamento.

i) Colaborar con el equipo directivo y con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas en el fomento de las relaciones con el entorno socioeconómico y productivo del centro.

j) Colaborar con el equipo directivo y con el departamento de orientación en el desarrollo de las fases de evaluación del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y vías no formales de formación, que correspondan a su familia profesional y se lleven a cabo en el centro.

k) Promover e impulsar acciones formativas que posibiliten la actualización y mejora continua de las competencias profesionales de los miembros del departamento.

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

Artículo 37. Actuaciones comunes a los departamentos.

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

2. Los departamentos deberán celebrar las siguientes reuniones:

a) En el mes de septiembre, para elaborar la programación de los módulos profesionales a impartir durante el curso o las actividades que tengan encomendadas. Esta programación se adjuntará a la programación general anual.

b) Semanales a lo largo del curso, siendo la asistencia obligatoria para todos sus miembros. El horario y calendario de reuniones se fijará con anterioridad al comienzo del curso escolar.



CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

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

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

4. Los departamentos, al finalizar el curso escolar, deberán elaborar una memoria que será remitida al director del centro antes del 30 de junio para su presentación al consejo social, que será tenida en cuenta en la elaboración de la programación del curso siguiente y en la revisión del proyecto funcional de centro.

5. Los departamentos deberán realizar también las siguientes actuaciones:

a) El inventario del material no fungible y equipamiento que utilice de forma exclusiva para el desarrollo de las funciones que le correspondan, que formará parte del inventario general del centro.

b) La conservación de las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso, al menos hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones.

Artículo 38. Comisión de relaciones con las empresas.

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

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

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

4. La comisión de relaciones con las empresas desarrollará las siguientes funciones:

a) Promover acuerdos de colaboración con empresas, instituciones y entidades para la realización de la formación en centros de trabajo, formación profesional dual y prácticas en empresas y para la planificación y desarrollo de las actividades formativas que demanden las empresas.

b) Coordinar y gestionar las relaciones del centro con las empresas, instituciones y entidades para la realización de la formación en centros de trabajo, formación profesional dual y prácticas en empresas, colaborando con los departamentos de familia profesional.

c) Evaluar el grado de inserción laboral del alumnado del centro.

d) Impulsar la participación de expertos profesionales del sistema productivo en tareas formativas, divulgativas y/o docentes.

e) Facilitar la relación con las empresas en los procesos de formación del profesorado del centro y en la utilización recíproca, para uso formativo o divulgativo, de equipamientos e instalaciones singulares de los centros y de las empresas.

f) Promover el conocimiento del centro en su entorno socioeconómico y productivo, así como elaborar y desarrollar planes de divulgación dirigidos a empresas.

g) Analizar la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

h) Colaborar con los departamentos didácticos en la programación y desarrollo de actividades extraescolares y complementarias que se realicen en las empresas o tengan relación con ellas.

i) Elaborar un programa anual de actuaciones y una memoria final.

j) Cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 39. Comisión de coordinación y gestión.

1. La comisión de coordinación y gestión, integrada por el director, que será su presidente, los jefes de estudios, los jefes de estudios adjuntos, el secretario, y los jefes de los distintos departamentos, armonizará las actuaciones desarrolladas para cumplir con los fines del centro.

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

2. La comisión de coordinación y gestión se reunirá:

a) Con carácter general, al menos, una vez al mes.

b) Para desarrollar funciones de calidad, innovación y formación del profesorado, al menos, una vez al trimestre.

c) Para desarrollar funciones de seguridad y salud, al menos, una vez al trimestre.

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

3. La comisión de coordinación y gestión desarrollará las siguientes funciones:

a) Con carácter general:

1.º Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.

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

3.º Coordinar la planificación y gestión de los procesos que se lleven a cabo en el centro, en particular en lo relativo al seguimiento y revisión de las programaciones didácticas y en el proceso de evaluación del alumnado.

4.º Propiciar el intercambio de buenas prácticas y de experiencias innovadoras entre el profesorado del centro y transferir el contenido y valoración de las experiencias desarrolladas a otros centros.

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

1.º Coordinar y gestionar la implantación de normas de aseguramiento de la calidad y modelos de excelencia en la gestión, siguiendo las directrices que establezca la consejería competente en materia de educación.

2.º Desarrollar herramientas y procedimientos destinados a la gestión de la calidad que promueva el equipo directivo, con la colaboración de los demás órganos de coordinación del centro.

3.º Realizar los estudios y análisis relacionados con la gestión de la calidad que promueva el equipo directivo y puedan servir de base para el diseño del proyecto funcional de centro y de planes de mejora.

4.º Elaborar una memoria anual de resultados del centro, en base a los indicadores de resultados clave o estratégicos.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

5.º Coordinar el desarrollo de acciones de innovación y desarrollo tecnológico y realizar su seguimiento.

6.º Detectar necesidades formativas y coordinar el desarrollo y evaluación de acciones formativas que afecten a todo el profesorado del centro.

c) En materia de seguridad y salud:

1.º Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del plan anual de emergencia y seguridad del centro.

2.º Coordinar la elaboración de un mapa de riesgos y un plan de evacuación del centro.

3.º Evaluar las incidencias en la realización de los simulacros de evacuación que se desarrollen en el centro.

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

Artículo 40. LOS PROFESORES TUTORES DE GRUPO

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

Dos. El tutor de grupo tendrá las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación académica y profesional, bajo la coordinación del jefe de departamento didáctico correspondiente y del jefe del departamento de orientación del centro, en colaboración con el profesorado de la especialidad de orientación educativa.

b) Facilitar la integración del alumnado que compone el grupo, la buena convivencia y la resolución de conflictos, así como su participación en las actividades del centro.

c) Facilitar las aclaraciones precisas al alumnado de su grupo sobre el proceso de evaluación del aprendizaje.

d) Informar al profesorado de las características del grupo de alumnos y de su evolución en el centro.

e) Recoger y anotar los datos relativos al proceso de evaluación del aprendizaje de su grupo de alumnos y analizar los progresos y dificultades de estos para tomar las medidas oportunas, con el asesoramiento del profesorado de la especialidad de orientación educativa.

f) Coordinar al equipo docente de su grupo de alumnos durante las sesiones de evaluación del aprendizaje, elaborar las actas de evaluación correspondientes y levantar las actas de las sesiones desarrolladas.

g) Coordinar la elaboración del informe de evaluación individualizado del alumnado de su grupo, cuando se produzcan traslados de centro.

h) Recoger las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

i) Coordinar la participación en actividades complementarias de los alumnos del grupo.

j) Informar a los profesores, a los alumnos del grupo y, cuando sea necesario, a los padres de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico, facilitando en todo momento la cooperación en materia educativa entre profesores, alumnos y madres y padres de alumnos.

Tres. Cuando el profesorado tutor realice labores de tutoría del alumnado que curse el módulo profesional de «Formación en centros de trabajo» tendrá además las funciones relacionadas en el artículo 41.

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

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

Artículo 41. LOS PROFESORES TUTORES DE LA FCT

Las funciones y competencias de los profesores-tutores responsables de la FCT son, además de las establecidas con carácter general por la normativa vigente para el profesor-tutor, las siguientes:

- a. Revisar los datos de los alumnos que figuran en CICERÓN del ciclo formativo que realizarán el módulo de FCT durante el curso y, en su caso, subsanar los defectos. En caso de que no figuren los datos de los alumnos en CICERÓN, el profesor tutor se encargará de cargar los datos en el programa con antelación suficiente para poder generar a su debido tiempo el resto de la documentación.
- b. Generar y cumplimentar a través del sistema de Gestión CICERÓN toda la documentación (Anexos) correspondiente a la FCT.
- c. Elaborar y consensuar con el responsable designado por el centro de trabajo el "Programa Formativo" de la FCT, teniendo en cuenta conclusiones anteriores que sugieran su modificación.
- d. Informar al alumnado sobre los aspectos generales del módulo (finalidades del módulo, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.) y las condiciones concretas acordadas con el centro de trabajo:
 - "Programa Formativo".
 - Estructura y organización, características del sector, actividad, y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde realizará la FCT.
 - Marco disciplinario y de seguridad e higiene,
 - Responsable de la FCT designado por el centro de trabajo,
 - Puestos o situaciones de trabajo,
 - Líneas generales de preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones y uso de recursos e información, etc.
- e. Decidir, en caso de necesidad, con el acuerdo del Jefe de Familia Profesional, la secuenciación de la FCT en varias Empresas/Instituciones.
- f. Elaborar en caso necesario, un informe en el que se justifique de forma razonada la necesidad de realizar el módulo profesional de FCT en aquellas circunstancias en que la normativa vigente establece la necesidad de solicitar autorización a la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa.
- g. Solicitar las autorizaciones de desplazamiento, en aplicación de lo establecido en el Decreto 252/1993, de 21 de octubre de la Junta de Castilla y León, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- h. Relacionarse periódicamente (al menos, una visita quincenal) con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del "Programa Formativo", a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende. Atender, al menos una vez cada quince días, en el centro educativo al alumnado durante el periodo de realización de la FCT, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al "Programa Formativo", supervisar

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------	--------------------------------

- las "Hojas Semanales del Alumno/a", organizar las puestas en común del alumnado y los apoyos en el centro educativo, si fueran necesarios.
- i. Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación de la programación docente, del "Programa Formativo" o que afecten a la continuidad del acuerdo de colaboración con la Entidad.
 - j. Evaluar el módulo de FCT con la colaboración del responsable del centro de trabajo y facilitar a este, la elaboración del informe valorativo.
 - k. Calificar el módulo de Formación en Centros de Trabajo en términos de Apto/No Apto.
 - l. Revisar los datos de participación en la FCT que figuran en CICERÓN del ciclo formativo y, en su caso, subsanar los defectos.
 - m. Cumplimentar, semestralmente, las fichas de "Inserción Laboral" del alumnado, a los 6 y 12 meses de la obtención del título.
 - n. Elaborar una memoria de fin de curso sobre la FCT. Cada profesor tutor de FCT, al término del curso académico, elaborará la Memoria sobre la FCT que ha coordinado. Incluirá, entre otros: un Informe sobre el desarrollo del módulo de FCT y las relaciones con las Empresas/Instituciones, resultados y logros relativos al módulo, propuesta de nuevas líneas de acción y un estudio sobre la Inserción Laboral del alumnado que cursó el Ciclo Formativo en ese centro en el curso anterior. Dicha memoria, que elevará al Director del centro educativo se presentará al Consejo Social y deberá ser incluida en la Memoria Fin de Curso del Ciclo Formativo correspondiente.

Artículo 42. LOS PROFESORES DE GUARDIA

Son funciones de los Profesores de Guardia:

- a. Los Profesores de Guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por circunstancias justificadas.
- b. Los Profesores de Guardia evitarán que los alumnos salgan de clase, permaneciendo, si es necesario, en el aula con los alumnos durante todo el período lectivo
- c. Los Profesores de Guardia evitarán en todo momento las alteraciones y ruidos en el vestíbulo, pasillos, aulas, talleres, etc., con el fin de que se mantenga el orden y silencio necesario durante todo el período lectivo.
- d. Cuando dos profesores coincidan en el mismo periodo lectivo en funciones de guardia, uno de ellos acudirá con puntualidad al Aula de Convivencia y permanecerá en ella responsabilizándose de los alumnos menores de edad que sean enviados a dicha aula. Los alumnos permanecerán en el Aula realizando el trabajo impuesto por el profesor que los envió. El otro profesor de guardia se encargará de lo establecido en los apartados a, d y c. En caso de haber un solo profesor de guardia, será apoyado en sus funciones por Jefatura de Estudios.
- e. Para fomentar el uso de la biblioteca por parte del alumnado, cuando dos profesores coincidan en el mismo periodo lectivo en funciones de guardia, uno de ellos tendrá asignado por parte de la Jefatura de Estudios la permanencia en dicho espacio.
- f. Finalizado su periodo de guardia, los profesores responsables anotarán en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- g. La puntualidad en su cometido ha de ser rigurosa.
- h. En el caso de producirse circunstancias que pudieran considerarse de carácter "especial o grave", lo comunicarán inmediatamente al Jefe de Estudios.
- i. En caso de accidente de algún alumno deberá colaborar con el profesor que esté realizando la actividad haciéndose cargo del alumno y actuando conforme a lo dispuesto en el Título IX del presente Reglamento de Régimen Interior.
- j. Los profesores de guardia permanecerán en la Biblioteca, en la Sala de Profesores o en el Aula de Convivencia, y en caso de que se ausenten de estos lugares, deberán comunicarlo a Jefatura de Estudios y estarán siempre localizables.

TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Artículo 43.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de los Ciclos Formativos que se encuentren cursando.

Artículo 44.

El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1995, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación, y los artículos 1 y 2 de la Ley orgánica 1/1990, de 3 de Octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, así como en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Artículo 45. La Administración educativa y los órganos de gobierno del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizarán su efectividad de acuerdo con el presente reglamento de Régimen Interior.

Artículo 46.

El Consejo Social del centro es el órgano competente para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina de los alumnos.

Artículo 47.

El Consejo Social velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituirá una Comisión de Convivencia. Las funciones principales de dicha Comisión serán las de resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora".

Artículo 48.

Los órganos de gobierno del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora", así como la Comisión de Convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia.

Artículo 49.

El Consejo Social elaborará, siempre que lo estime oportuno y, en todo caso, una vez al año, un informe que formará parte de la memoria de final de curso sobre el funcionamiento del centro, en el que se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, dando cuenta del ejercicio por los alumnos de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas.

Sección 1ª. DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Artículo 50.

1. Sin perjuicio a lo establecido en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

2. Asimismo, todos los alumnos del centro Integrado de Formación Profesional Ciudad de Zamora tienen derecho a una educación y formación en términos de igualdad de oportunidades. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- a. La no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b. El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- c. La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

Artículo 51. Derecho a una formación integral.

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

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Artículo 52. Derecho a ser respetado.

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

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

2. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 8/1995, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en la Ley orgánica 1/1990, de 3 de Octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, el derecho a que se refiere el párrafo anterior se garantiza mediante:

- a. La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro.
- b. El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.

Artículo 53. Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

2. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" informará a los alumnos y a cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite de los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos al inicio de cada periodo lectivo.

3. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

4. Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación se adopten en las evaluaciones trimestrales, de acuerdo con los siguientes plazos y procedimiento:

- a. El alumno o sus padres se dirigirán por escrito al Coordinador de la Junta de Evaluación, que será el tutor del grupo en el plazo de tres días lectivos contados a partir del siguiente día a que se publiquen los resultados de la evaluación.
- b. Será el tutor del grupo quien recabe la información necesaria para dar respuesta al alumno o sus padres.
- c. Asimismo, el tutor entregará un documento en el que se da respuesta a su solicitud.

5. Igualmente podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso, en los términos que legalmente estén establecidos. Dicha reclamación deberá basarse en:

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

Artículo 54. Derecho a participar en la vida del centro.

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

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Artículo 55.

Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes Reglamentos orgánicos de los centros.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

Artículo 56.

Las Juntas de delegados tendrán las atribuciones, funciones y derechos que les asignen los correspondientes Reglamentos orgánicos y el presente Reglamento de Régimen Interior

Artículo 57.

1. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

2. Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Social, y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

3. Los delegados podrán asistir a las Juntas de Evaluación, estando presentes en el momento en que se haga una valoración global del grupo por parte del equipo docente, y podrán exponer la autoevaluación del grupo al que representan. Tanto la valoración del equipo docente, como la de los alumnos, se ceñirá a aspectos globales del grupo, en ningún caso se tratarán, en ese momento, cuestiones individuales de alumnos o profesores.

Artículo 58.

Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente. Igualmente, tienen derecho a constituir cooperativas en los términos previstos en la Ley 3/1987, de 2 de abril, General de Cooperativas.

Artículo 59.

Los alumnos podrán asociarse una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.

Artículo 60.

Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

Artículo 61.

Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

Artículo 62.

Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.

Artículo 63. Derecho a protección social.

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

a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten

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

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

Artículo 64.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Social del Centro.

Sección 2ª. DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS

Artículo 65.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

1. Deber de estudiar.

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

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

2. Se considerará retraso por parte del alumno/a cuando de forma general este/a llegue con más de 10 minutos de demora desde que el profesor inició su actividad lectiva. El alumno será apercibido por parte del profesor dejándole en todo momento entrar al aula. Cuando el alumno complete tres apercibimientos por retraso se le computará una falta de asistencia no justificada que tendrá toda la validez en su proceso de formación.

Si la llegada se produce después de los 10 minutos, se pondrá directamente una falta de asistencia.

Excepcionalmente se concederán 10 minutos cuando haya que vestir el uniforme de las aulas taller o indumentaria deportiva. Transcurridos esos 10 minutos, se pasará lista y se pondrán los retrasos o faltas pertinentes.

Se considerarán faltas de asistencia justificadas aquellas que se acompañen con un **documento oficial** (en caso de exámenes o deberes oficiales) y/o los **justificantes médicos u oficiales correspondientes al día o días de la/s falta/s**.

Se consideran faltas justificadas del alumnado, las debidas a las siguientes causas:

- Enfermedad, visita médica, accidente u hospitalización.
- Fallecimiento, enfermedad, accidente, accidente u hospitalización de familiares.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter oficial.
- Representación del alumnado.
- Concurrencia a exámenes oficiales.

El desempeño de un trabajo fuera del centro educativo en horario lectivo **no será justificable en ningún caso**.

3. La falta a clase de modo reiterado provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Se concede un margen de un 20 % de

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

la asistencia a clase como límite máximo para que un alumno sea privado de su derecho a la Evaluación Continua en un módulo profesional.

Los equipos docentes de los Departamentos fijarán en las programaciones los porcentajes a partir de los cuales se pierde el derecho a la evaluación continua, respetando el máximo indicado. El porcentaje máximo de faltas sin justificar en Hostelería y Turismo será de un 10% del número total de horas.

Una vez que se de la circunstancia de que un alumno alcance el 20 % de faltas de asistencia sobre el total de horas previstas anuales para cada módulo profesional, el profesor que lo imparte lo comunicará al profesor tutor del grupo al que pertenezca el alumno y procederá a anotar esta incidencia en su cuaderno.

El profesor tutor comunicará la pérdida de evaluación continua del módulo o módulos profesionales al alumno por carta con registro de salida desde Secretaría, y si fuese imposible hacer llegar dicha comunicación, la mera publicación de esta circunstancia en el tablón de anuncios del centro adquiere la condición de recibido por parte del alumno.

La publicación por parte de los Departamentos y Familias Profesionales de las fechas en que tendrán lugar las Pruebas de Evaluación para los alumnos con pérdida del derecho a evaluación continua supone el reconocimiento de su convocatoria expresa.

4. Mostrar el debido respeto y consideración hacia el profesorado.

Artículo 66. Deber de respetar a los demás.

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:
 - a. Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de sus derechos establecidos.
 - b. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - c. Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias
2. Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora", de acuerdo con la legislación vigente.
3. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.

Artículo 67. Deber de participar en las actividades del centro.

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

- a. Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- b. Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Artículo 68. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

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

- a. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

- b. Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Artículo 69. Deber de ciudadanía.

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

CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Artículo 70.

Uno. Como parte integrante de la comunidad educativa que forma el Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora", todo profesor puede y debe participar en el quehacer cotidiano de la vida del centro, fomentando un ambiente formativo acorde con los fines del Proyecto Educativo.

Dos. El profesorado se atenderá a los deberes y derechos recogidos y dictaminados por la legislación vigente. Cabe, no obstante, reseñar los siguientes derechos y deberes.

Artículo 71. Derechos del profesorado.

Los profesores tienen derecho:

- a. A la debida consideración y respeto por parte de los alumnos y demás componentes de la comunidad educativa.
- b. A participar activamente, directamente o a través de sus representantes, en la gestión del Centro por medio de los órganos contemplados en el presente Reglamento.
- c. A establecer colectivamente los objetivos didácticos y las directrices educativas del Centro. No obstante, el Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora", dispondrá de la programación educativa para cada uno de los módulos profesionales basada ésta en actividades de aula y acordada por toda la Comunidad Educativa. Esta programación, en tanto y cuanto no exista solicitud de modificación por parte de la Familia Profesional, debe ser utilizada como tal y debidamente ejecutada en las aulas.
- d. A formar parte del Claustro, incluso los profesores sustitutos mientras permanezcan asignados al Centro, y participar, con voz y voto, en todas las decisiones de este órgano colegiado.
- e. A convocar a los padres o tutores individualmente (o de modo colectivo previa comunicación a la dirección o jefatura de estudios), para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- f. A ser informados por el Equipo Directivo de las normas generales para el desarrollo del curso: de las que surgen del Consejo Social o de instancias superiores, de cualquier acuerdo que les afecte o sobre cualquier incidente referido a su trabajo en el Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora".
- g. A ser oídos, a título individual y a petición propia, por el Consejo Social, en los temas que con ellos se relacionen. A tal fin, deberá presentar, con una antelación mínima de 24 horas, solicitud razonada de asistencia ante el Director, quien, una vez reunido el Consejo, solicitará de éste su autorización para oír al profesor.
- h. A acceder a cuanta información que, de naturaleza legislativa o pedagógica, exista en el Centro.

- i. A ejercer las funciones disciplinarias necesarias para el normal desarrollo de las actividades académicas y extraescolares, dentro de los límites marcados en este Reglamento y en las demás normas de rango superior.

Artículo 72. Deberes del profesorado.

Uno. Los profesores han de tener en cuenta los siguientes deberes.

- a. El debido respeto a todos los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- b. Observar la debida puntualidad en las entradas y salidas de clase y de cualquier otra actividad recogida en su horario (tutoría de padres, Biblioteca, guardias, sesiones de evaluación, claustros, etc.).
- c. Consignar en el sistema informático toda ausencia o falta de puntualidad observada en los alumnos, con el fin de que el tutor pueda tener debidamente actualizada la información sobre el alumnado de su tutoría.
- d. Colaborar con jefatura de estudios para mantener el buen funcionamiento de la actividad docente y velar por el orden en el centro.
- e. Informar a los alumnos, al comienzo del curso, de las directrices de la programación, de los objetivos, contenidos mínimos exigibles y criterios de evaluación del módulo profesional que imparten.
- f. Facilitar a los alumnos la revisión de sus exámenes y pruebas escritas de evaluación, explicándoles los fallos que en el proceso de aprendizaje hayan podido tener, justificando la calificación otorgada y aconsejándoles las oportunas tareas y estrategias de recuperación, en su caso.
- g. Tratar de resolver los problemas que puedan surgir en el desarrollo de las actividades de enseñanza / aprendizaje, para favorecer la marcha del curso.
- h. Cumplir con las resoluciones aprobadas por los órganos de dirección y coordinación docente, así como con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro, en este Reglamento de Régimen Interior y en los Proyectos Curriculares. Asimismo, debe ejecutar la programación en los términos consignados en el apartado c) del artículo anterior.
- i. Participar en las reuniones de los órganos legal o reglamentariamente establecidos.
- j. Cumplir los deberes relacionados con las funciones de profesor de guardia, tutor o Biblioteca, reflejados en el apartado correspondiente.
- k. Justificar en tiempo y forma las ausencias al trabajo.
- l. Los profesores que ejerzan el cargo de tutores del módulo profesional de FCT deberán guiar a los alumnos en todo el proceso de registro y acceso a CICERON y en la elaboración de las hojas semanales de seguimiento de la FCT, incorporándose con ellos al aula de gestión, si fuese necesario.

Dos. Respecto a las incidencias en el aula.

- a. En la medida de lo posible, todo profesor ha de solucionar los problemas que se presenten. Entre el profesor de aula y los profesores de guardia deben solucionarse la gran mayoría de los problemas.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

- b. Cuando, no obstante, un profesor considere necesaria la exclusión de un alumno del aula, se ha de informar, ineludiblemente, al Jefe de Estudios con una descripción detallada de los hechos acaecidos.
- c. El profesor será el responsable del buen uso que los alumnos den a las instalaciones y equipos utilizados durante las clases. Antes de comenzar la actividad docente, deberá comprobar que las instalaciones y equipamientos están en perfecta condiciones de uso.
- d. En caso de producirse una avería en cualquier equipo o instalación del Centro, el profesor que la detecte, deberá notificarlo por escrito a Secretaría.

CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 73.

Uno. El Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" está también integrado por personal no docente, si bien está configurado por personal procedente de la Consejería o de servicios externos mediante contratos de la Administración.

Dos. Pertenece a la Conserjería el personal administrativo y los Ordenanzas. Los servicios de limpieza, seguridad y vigilancia y jardinería proceden de servicios exteriores.

Artículo 74.

Uno. En cualquiera de los casos, y manteniendo el respeto a los convenios afectados y normativa vigente, el personal no docente estará supeditado a las instrucciones que emanen del equipo directivo y bajo la coordinación y control directo del Secretario del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora", quien garantizará el respeto a sus derechos, el horario de trabajo y la distribución de las tareas.

Dos. El personal no docente, como integrantes de la Comunidad Educativa, deberá respetar y ser respetado de acuerdo con las normas que figuran en el presente Reglamento de Régimen Interior.

Tres. Es obligación del Personal administrativo realizar las operaciones relacionadas con la Secretaría del Centro y la documentación allí depositada, sea en el soporte que sea, manteniendo en todos los casos el correspondiente orden de archivo y vigilancia.

Cuatro. Es obligación del personal de Conserjería realizar el control y vigilancia de los accesos encomendados, realización de los encargos fuera y dentro del centro, recogida y entrega de la correspondencia, control y manipulación de la maquinaria del servicio de reprografía y cualquiera otra que le sea encomendado dirigida a mejorar el control dentro del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora".

Quinto. Es obligación del personal de servicios exteriores cumplir con lo estipulado en los contratos que la Administración firma con sus empresas concesionarias, dando cuenta, si así lo solicita el equipo directivo del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora", de las actuaciones llevadas a cabo, directamente o a través de sus responsables más inmediatos. No obstante, el equipo directivo podrá dar instrucciones a estos trabajadores de acuerdo con lo expresado en el apartado primero de este artículo.

CAPÍTULO IV. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Artículo 75.

Los padres o tutores legales deben implicarse en el proceso educativo, adoptando las medidas necesarias, solicitando la ayuda correspondiente y colaborando con el centro para que el proceso

educativo se lleve a cabo de forma adecuada, así como para que sus hijos asistan a clase y a las actividades programadas.

Artículo 76.

1. Los padres o tutores legales tienen los derechos reconocidos en el Art. 4.1. de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

2. También tienen los siguientes derechos:

a) Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular y del conocimiento o intervención en las actuaciones de intervención social, mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

b) Ser oídos en las decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos y solicitar al Consejo Social la revisión de las resoluciones tomadas por el director frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 77.

1. Los padres o tutores legales tienen las obligaciones reconocidas en el Art. 4.2. de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

2. También tienen los siguientes deberes:

a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularles hacia el estudio e implicarse activamente en la mejora de su rendimiento y conducta.

b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos la asistencia regular a clase y su progreso escolar.

c) Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO IV. LA BIBLIOTECA, MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS

Artículo 78. LA BIBLIOTECA

Uno. Habrá un profesor o un miembro del personal no docente encargado de catalogar y realizar el servicio de préstamos.

Dos. La biblioteca es un lugar de estudio y consulta de libros, por lo tanto se guardará silencio.

Tres. La Biblioteca permanecerá abierta el tiempo que el horario general del instituto lo permita, como mínimo el período de recreo, permaneciendo, de acuerdo con las disponibilidades del centro, un profesor de guardia en la misma.

Cuatro. Es función del personal que esté a cargo de la biblioteca del centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" facilitar el acceso a la información por parte de los alumnos, poniendo a su disposición aquellas fuentes documentales o informáticas a su disposición

Artículo 79. MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES

Las normas que rigen la utilización de las aulas de medios audiovisuales e informáticos, son las siguientes:

- El uso de los citados espacios será regulado por el Jefe de Estudios a principio de cada curso escolar.
- No se cambiará la configuración de los equipos ni se alterará el contenido de los discos duros sin comunicarlo previamente al responsable de los medios informáticos y, en todo caso, se realizará una consulta al equipo pedagógico.
- En la conserjería existe un horario para regular el uso del aula. Dicho horario será semanal y la hora se reservarán con antelación.

- Las llaves del aula, que estarán en conserjería, serán recogidas por el profesor/correspondiente, quien, tras cerrar la puerta, las entregará al finalizar la clase. Asimismo, deberá cumplimentar el parte correspondiente, tanto a la entrada como a la salida.
- Al inicio de la sesión el profesor dará el interruptor general para todos los ordenadores. Al finalizar, desconectará dicho interruptor, se asegurará de que el armario y el aula se han cerrado con llave así como de que la ventana y la cortina no se queden abiertas.
- El profesor que utilice la sala mantendrá el orden y limpieza, es decir, realizará una buena utilización de ella. Será el máximo responsable de su uso en esa hora.
- Los alumnos no podrán permanecer en la sala sin un profesor a su cargo. Se procurará que cada alumno o grupos de alumnos utilicen siempre el mismo ordenador.
- Los programas y sus manuales de usuario permanecerán siempre en el armario a disposición de todos, y no deberán salir de la sala
- Para el desarrollo del trabajo en el aula se realizarán las copias necesarias de los programas, que se guardarán en un archivador a disposición de los/as que la utilicen. Se realizarán las copias de trabajo de acuerdo con el/la responsable de medios, quien facilitará el material.
- Los discos de programas se utilizarán protegidos contra escritura (en aquellos casos que sea posible) y no se grabarán datos en ellos.
- Si los alumnos precisan discos de trabajo para grabar sus prácticas, estos estarán etiquetados con su nombre.
- Para evitar virus informáticos, queda expresamente prohibida la utilización de programas ajenos al aula.
- Las sugerencias, necesidades, peticiones de material así como cualquier fallo que se detecte, se tramitarán a través del responsable de medios informáticos y Secretaría.
- La utilización de estas aulas para que los alumnos en FCT puedan realizar las cargas de datos en el programa CICERÓN estará supeditada a las horas que los grupos de alumnos que realizan módulos profesionales de Centro Educativo les deje disponible. Así, se procurará bloquear las necesidades reales de uso del aula para poder obtener el mayor aprovechamiento posible
- En caso de que sea necesario juzgar qué grupo tiene preferencia para hacer uso del espacio, se decidirá el uso para aquellos grupos que mantienen un horario idéntico en día, hora y/o periodicidad.

TÍTULO V. USO DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA

Artículo 80.

Para conseguir un uso racional del servicio de reprografía, se reglamenta su funcionamiento para que resulte más adecuado, productivo y económico.

Uno. Cada profesor, departamento o proyecto del centro que así se estime o se solicite a la Dirección, dispondrá de un buzón codificado en la fotocopidora del Centro. Su acceso se realiza con una clave a partir del Código de Profesor que el operario del servicio activará convenientemente para que el cargo de las copias se realice a quien corresponda

Dos. Salvo que la dirección del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" autorice lo contrario, cada buzón dispone de un saldo de 500 copias. Los buzones correspondientes a departamentos y familias profesionales y otras unidades y proyectos disponen de otros saldos.

Tres. No deben realizarse cargos de fotocopias dirigidas a alumnos a los buzones individuales de profesores. Por tanto, cuando las copias vayan dirigidas a los alumnos, se debe solicitar que las copias pasen por un buzón de cargo para que los alumnos las abonen.

Cuatro. Cuando se vaya a entregar copias a los alumnos de materiales de estudio, el procedimiento será el siguiente:

- Se hará entrega a los Conserjes de un ejemplar y una lista de los alumnos que deben recoger el material.
- Deja anotado el importe que deben satisfacer los alumnos. Los precios serán indicados por el equipo directivo
- Se informará a los alumnos para que pasen a recogerlas

Cinco. Desde este Reglamento se recuerda a todos los miembros de la Comunidad Educativa la instrucción sobre reproducción de obra protegida tal y como dispone la RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2012, de la Dirección General de Política Educativa Escolar, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes no universitarios de Castilla y León correspondientes al inicio del curso escolar 2012/2013:

Vigésimo primero.- Reproducción de obra protegida.

21.1. En virtud de lo establecido en el artículo 32 del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, el profesorado que imparte enseñanzas regladas no necesita autorización del autor para realizar actos de reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos de obras o de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo.

Esta utilización únicamente puede tener lugar para la ilustración de las actividades educativas en las aulas. Las obras, para poder utilizarse de forma fraccionada, han de estar previamente divulgadas y el profesorado deberá hacer referencia a quién es el autor y la fuente de donde se ha extraído el fragmento.

21.2. Quedan expresamente exceptuados de la habilitación anterior, los libros de texto y los manuales universitarios que en ningún caso se reproducirán, distribuirán ni comunicarán, ya sea total o parcialmente, sin la debida autorización de quién ostente la autoría de la obra protegida.

TÍTULO VI. NORMAS DE ACCESO A LOS TALLERES

CAPÍTULO I. ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

Artículo 81. UTILIZACIÓN DEL PABELLÓN POLIDEPORTIVO

Uno. Las normas de uso del Pabellón Polideportivo del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" serán:

- a) El pabellón polideportivo permanecerá cerrado siempre que no esté siendo usado para fines académicos o deportivos.
- b) Para evitar el deterioro del pavimento (arena, barro, etc) será obligatorio el uso de calzado deportivo solamente para la práctica deportiva.
- c) También será obligatoria la utilización de indumentaria deportiva.
- d) No está permitido en el interior del recinto comer ni por supuesto fumar
- e) El alumno/a que solicite (previa solicitud en la Conserjería del Centro) la entrada al pabellón polideportivo en horario extraescolar, será el único responsable de los desperfectos que se pudieran ocasionar dentro de él.
- f) Bajo ningún concepto ninguna persona ajena al Centro o alumno/a tendrá acceso a otras dependencias tales como Departamento, jaula de material y almacén de material.

Dos. Los horarios de uso del Pabellón Polideportivo del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora" vendrán determinados de acuerdo con los criterios que siguen:

Horario matinal: Por orden de prioridad quedará de la siguiente manera:

- 1- Uso exclusivo de alumnos/as pertenecientes al Ciclo Formativo de Grado Superior de Animación de Actividades Físicas y Deportivas.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

- 2- Otros alumnos/as del Centro (siempre que haya disponibilidad horaria en los horarios del primer grupo).
- 3- Otros Centros Educativos (siempre que no coincida con horarios de los anteriores y con el visto bueno del Departamento de Actividades Físicas y Deportivas).

Horario vespertino:

- 1- Alumnos/as y profesores/as del Centro (siempre a principio del curso académico se reservarán al menos 2 franjas en coordinación con el Departamento de Familia Profesional para entrenamientos o práctica deportiva.
- 2- Otros usuarios que deben acatar las mismas normas de uso

Artículo 82. INSTALACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS NO PERTENECIENTES AL CENTRO PERO DE USO REGULAR PARA LAS ACTIVIDADES DOCENTES. LA PISCINA CLIMATIZADA, CIUDAD DEPORTIVA MUNICIPAL, CENTROS PRIVADOS DE FITNESS Y ACONDICIONAMIENTO FÍSICO.

1. El C.I.F.P. Ciudad de Zamora cuenta con la colaboración del Ayuntamiento de la ciudad y algunas entidades deportivas privadas para utilizar sus instalaciones deportivas, por ejemplo la piscina climatizada de titularidad municipal ubicada en la Urbanización Los Almendros.
2. Los horarios cedidos por dichas entidades incluyen periodos estrictamente lectivos y periodos para la práctica libre gratuita. Dicho horario se aprobará y renovará cada curso académico y el alumno debe conocer los mismos en el momento que sean publicados, y no tendrá derecho a uso gratuito si accede fuera de dicho horario. Para disfrutar de este derecho será obligatorio aportar en la entrada el carnet de estudiante debidamente actualizado y sellado.
3. Dichos espacios, como es el caso de la piscina municipal, tienen uso compartido con otros usuarios y trabajadores ajenos al ámbito académico. El alumno debe considerar a todos los miembros de estas instalaciones con el mismo trato que aquellos que pertenecen a la comunidad educativa, durante los horarios de uso definidos para actividades docentes.
4. En los periodos estrictamente académicos será solicitada puntualidad. Si el profesor responsable ha accedido al interior de la instalación, el alumno tiene prohibida la entrada. En ese momento el alumno deberá esperar a que el profesor se persone en el punto de encuentro si es el caso, solicitando su entrada. Este hecho queda a voluntad del docente y se regulará según las pautas expuestas en el artículo 65.1.a. Por razones de seguridad y orden, queda excluida la aplicación del artículo 65.2 sobre deberes de los alumnos y, de esta manera, al alumno no podrá incorporarse a la clase sin supervisión del profesor responsable.
5. El CIFP Ciudad de Zamora, para el caso de la piscina municipal, dispone de material propio y material cedido por otras asociaciones que comparten uso. El mismo, se encuentra registrado en el censo de materiales del departamento de Actividades Físicas y Animación. Los materiales pertenecientes a otras entidades deben tener la misma consideración que cualquier otro del centro. y el alumno debe velar por su buen uso. En caso de pérdida, deterioro o ruptura de alguno de ellos, el alumno o alumnos correrán con los gastos del mismo siempre que ello se haya derivado por un trato inadecuado del mismo.
6. En todo caso el alumno estará al amparo de sus derechos y obligación del cumplimiento de todos los deberes expresados en el Reglamento de Régimen interior, sin perjuicio de otras sanciones de las que pudiese ser objeto con carácter administrativo o penal según la legislación vigente.

CAPÍTULO II. SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

Artículo 83. UTILIZACIÓN DEL TALLER DE SERVICIOS SOCIALES

Las normas que rigen la utilización del aula-taller de Sociales, perteneciente a la Familia Profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad son las siguientes:

- No se podrán tomar comidas ni bebidas dentro del aula.
- El/la profesor/a que utilice el aula será el/la responsable de mantener el orden y la limpieza en la misma.
- Sólo los profesores del Departamento podrán usar el Aula para sus respectivas actividades docentes.
- En caso de requerirse su utilización para otros fines, se solicitará el Departamento, que concederá permiso para su utilización en función de su disponibilidad, oportunidad y justificación de la petición formulada. En caso de ser utilizada por personas o entidades ajenas al Centro Integrado, serán responsables de la utilización de la instalación.
- El material existente en el Aula-Taller será de uso exclusivo para las actividades docentes propias de la familia profesional. El resto de profesores del Centro podrán hacer uso del material previa solicitud y justificación de su utilización; estas peticiones serán valoradas y concedidas o no por el Departamento, o en su caso, por el Jefe de Departamento, previa consulta con el resto de profesores. El préstamo de material a entidades externas al Centro ha de contar con el permiso del Departamento y de la Dirección del Centro.

CAPÍTULO III. HOSTELERÍA Y TURISMO

Artículo 84

Uno. La Familia Profesional de Hostelería y Turismo mantiene activos una serie de talleres que se describen a continuación:

- Taller de cocina
- Taller de pastelería
- Aula de aplicaciones
- Cafetería
- Restaurante
- Vestuarios

Dos. En cualquiera de los casos será necesario observar las normas de conducta adaptadas a cada espacio que se fijan en el presente reglamento

Artículo 85. TALLER DE COCINA Y TALLER DE PASTELERÍA

Uno. **Uniformidad:**

El **uniforme de cocina** constará de las siguientes piezas:

- Gorro blanco (cualquier modelo excepto "barco")
 - Chaquetilla blanca preferentemente de manga larga.
 - Pantalón de cuadros vichy.
 - Calzado de cocina.
 - Pico.
 - Delantal
 - Paños de cocina
- El uniforme se vestirá exclusivamente en el centro educativo. Está prohibido traer el uniforme puesto desde el exterior.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

- Se utilizarán siempre los vestuarios para cambiarse de ropa, nunca los pasillos donde se encuentran las taquillas.
- Se accederá siempre a las aulas taller con el uniforme completo.
- Cuando un alumno no tenga uniforme, lo tenga incompleto, o no traiga el material de uso obligatorio, podrá acceder al aula taller, pero **en ningún caso podrá realizar tarea alguna que requiera el uso del uniforme**. Se limitará a realizar las tareas que le encomiende el profesor/a correspondiente.
- **Prohibido el uso de "piercing" visibles, así como de pulseras, anillos o pendientes largos**. Solo se permitirán dos pendientes pegados al lóbulo de la oreja (uno en cada lóbulo). **En el caso de cocina está prohibido el uso de pendientes (sean de tipo que sean), relojes, anillos y/o colgantes**.
- El **pelo** estará siempre cubierto en las cocinas, y recogido en los talleres de servicios.
- Solo se podrá llevar barba arreglada.
- Las manos y las uñas estarán siempre limpias.
- No se permite el uso de esmaltes de uñas.
- El maquillaje será siempre discreto. Los desodorantes y perfumes serán suaves.
- El uniforme estará siempre limpio y planchado.
- Si se usa una camiseta interior debajo del uniforme, será una camiseta de uso exclusivo en el centro educativo, y en el caso de cocina, será de color blanco.
- Equipos profesionales: Los que fije el profesorado dicte al inicio del curso académico.

Dos. Prohibiciones

Se prohíbe:

- El uso de teléfonos móviles en las aulas.
- Comer beber y mascar chicle en clase.
- Fumar en todo el recinto educativo.
- Sentarse en mesas de trabajo y en cualquier otro lugar inapropiado de las aulas taller.
- La entrada en el aula con comida o bebida a excepción de una botella de agua. El centro educativo no proporcionará botellas de agua mineral al alumnado.

Tres. Corresponde a cada grupo de alumnos dejar el taller en que se encuentre en perfectas condiciones de ser utilizadas por otro grupo, sea o no del Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora". A efectos de limpieza, corresponden al profesorado las misiones de supervisión y a los alumnos las de ejecución, de limpieza de la maquinaria, menaje de cocina o pastelería, utillaje y superficies de acero y mármol, incluidos los lavamanos y fregaderos. A ello debe sumarse la obligación de realizar la recogida de los materiales que así lo precisen. Al finalizar la jornada deben retirarse las bolsas de basura para depositarlas en los contenedores y reponer con bolsas nuevas. Bajo ningún concepto deben utilizarse los contenedores sin bolsa y deben reponerse los dosificadores de detergentes, desinfectantes y celulosas.

Cuatro. Igualmente corresponde a cada grupo el mantenimiento adecuado de las instalaciones de conservación y congelación junto con el almacén de no perecederos, retirando géneros en mal estado y asegurando que se cumplen las condiciones necesarias para la adecuada conservación de los géneros. Además, el mantenimiento del buen estado de limpieza y conservación corresponde a los alumnos, bajo la supervisión de los profesores.

Artículo 86. TALLER DE CAFETERÍA, RESTAURANTE Y AULA DE APLICACIONES

Uno. Uniformidad:

El **uniforme de servicios** constará de las siguientes piezas:

- Blusa negra cuello mao de manga larga.
- Pantalón negro de camarero/a.
- Mandil largo burdeos con bolsillos.
- Zapato negro de camarero/a.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

- Calcetines negros.
 - Lito.
- **El uniforme se vestirá exclusivamente en el centro educativo.** Está prohibido traer el uniforme puesto desde el exterior.
 - Se utilizarán siempre los vestuarios para cambiarse de ropa, nunca los pasillos donde se encuentran las taquillas.
 - Se accederá siempre a las aulas taller con el uniforme completo.
 - Cuando un alumno no tenga uniforme, lo tenga incompleto, o no traiga el material de uso obligatorio, podrá acceder al aula taller, pero **en ningún caso podrá realizar tarea alguna que requiera el uso del uniforme.** Se limitará a realizar las tareas que le encomiende el profesor/a correspondiente.
 - **Prohibido el uso de "piercing" visibles, así como de pulseras, anillos o pendientes largos.** Solo se permitirán dos pendientes pegados al lóbulo de la oreja (uno en cada lóbulo). **En el caso de cocina está prohibido el uso de pendientes (sean de tipo que sean), relojes, anillos y/o colgantes.**
 - El pelo estará siempre cubierto en las cocinas, y recogido en los talleres de servicios.
 - Solo se podrá llevar barba arreglada.
 - Las manos y las uñas estarán siempre limpias.
 - No se permite el uso de esmaltes de uñas.
 - El maquillaje será siempre discreto. Los desodorantes y perfumes serán suaves.
 - El uniforme estará siempre limpio y planchado.
 - Si se usa una camiseta interior debajo del uniforme, será una camiseta de uso exclusivo en el centro educativo, y en el caso de cocina, será de color blanco.
 - Equipos profesionales: Los que fije el profesorado dicte al inicio del curso académico.

Dos. Prohibiciones

Se prohíbe:

- El uso de teléfonos móviles en las aulas.
- Comer beber y masticar chicle en clase.
- Fumar en todo el recinto educativo.
- Sentarse en mesas de trabajo y en cualquier otro lugar inapropiado de las aulas taller.
- La entrada en el aula con comida o bebida a excepción de una botella de agua. El centro educativo no proporcionará botellas de agua mineral al alumnado.

Tres. Corresponde a cada grupo de alumnos dejar el taller en que se encuentre en perfectas condiciones de ser utilizadas por otro grupo, sea o no del centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora". A efectos de limpieza, corresponden al profesorado las misiones de supervisión y a los alumnos las de ejecución, de limpieza de la maquinaria, menaje, herramientas, utillaje y superficies de acero y mármol, incluidos los lavamanos y fregaderos. A ello debe sumarse la obligación de realizar la recogida de los materiales que así lo precisen. Al finalizar la jornada deben retirarse las bolsas de basura para depositarlas en los contenedores y reponer con bolsas nuevas. Bajo ningún concepto deben utilizarse los contenedores sin bolsa y deben reponerse los dosificadores de detergentes, desinfectantes y celulosas.

Cuatro. Corresponde a cada grupo realizar las actividades de montaje y recogida de elementos de lencería necesarios para el servicio.

Cinco. Igualmente corresponde a cada grupo el mantenimiento adecuado de las instalaciones de conservación de géneros, retirando aquéllos que aparezcan en mal estado y asegurando que se cumplen las condiciones necesarias para la adecuada conservación. Además, el mantenimiento del buen estado de limpieza y conservación corresponde a los alumnos, bajo la supervisión de los profesores.

Artículo 87. USO Y ACCESO DE LOS VESTUARIOS Y TAQUILLAS

Cada alumno que curse alguno de los ciclos de la Familia Profesional de Hostelería y Turismo y que tengan acceso a cualquiera de los talleres que implique uniformidad, dispondrán de un armario o taquilla de cuya seguridad, integridad e higiene serán responsables inmediatos. No obstante, el acceso a los vestuarios estará delimitado por las siguientes normas:

- a) Se respetarán las taquillas y las áreas en las que se localizan.
- b) Se entregará una fianza de 10 euros que será devuelta cuando se entregue la llave de la taquilla y se compruebe que está en las mismas condiciones que fue entregada.
- c) Se podrá acceder a este espacio 10 minutos antes del inicio de cada clase que requiera la presencia en los talleres de la Familia Profesional y la uniformidad debida.
- d) Será posible acceder hasta 10 minutos después de finalizada cada una de las clases a que se alude en el párrafo anterior.
- e) Cualquier alumno que pretenda acceder en momentos distintos a los mencionados debe disponer de autorización expresa del profesor
- f) Está totalmente prohibida la presencia de alumnos en los vestuarios fuera de los horarios fijados para estos accesos será sancionable
- g) El Centro Integrado de Formación Profesional no se hace responsable de los posibles hurtos que puedan producirse en los vestuarios. Por tanto, el alumno debe tomar las precauciones de seguridad que permita impedir el acceso a sus pertenencias.
- h) Cualquier alumno que sea sorprendido en el interior de los vestuarios fuera de los momentos autorizados será declarado responsable de cualquier hurto o daño que suceda en ese espacio y que sea debidamente denunciado por algún otro alumno.
- i) Queda totalmente prohibido comer, beber o, por supuesto, fumar en el interior de los vestuarios.
- j) Queda totalmente prohibido organizar reuniones en este espacio.
- k) Queda totalmente prohibido acceder a los vestuarios diferentes a los asignados
- l) Queda totalmente prohibido tomar posesión de un armario o taquilla sin que sea asignado por el profesor tutor del grupo.
- m) Queda totalmente prohibido hacer inscripciones, marcas, pintadas o cualquier otro acto que pueda dañar la estética o funcionamiento de los armarios o taquillas. Solamente será posible incluir el nombre mediante una etiqueta adhesiva que le será facilitada por el Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora".
- n) Cualquier actuación contraria al párrafo anterior que sea detectada será imputada al responsable del armario o taquilla salvo en el caso de que medie una denuncia previa por parte del alumno implicado. En ese caso, será responsable el grupo o grupos que en una determinada franja horaria han tenido acceso a las instalaciones.
- o) Cualquier daño sobre elementos mobiliarios o constructivos de este espacio será reparado mediante la satisfacción del gasto que su reparación conlleve.
- p) No obstante lo anterior, corresponde a los alumnos velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones que se le confían.

TÍTULO VII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

Artículo 88.

Dada la singularidad de las actividades que se desarrollan en el Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora", basadas principalmente en fundamentos prácticos, existe una alta posibilidad de que sucedan accidentes o percances que puedan conllevar daños personales en profesores o alumnos. Por tanto, este Reglamento de Régimen Interior regula:

1. Corresponde al alumnado del Centro Integrado de Formación profesional "Ciudad de Zamora" poner en conocimiento del profesorado cualquier situación de riesgo o enfermedad que pueda desaconsejar su participación en alguna actividad concreta.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

2. Corresponde al profesor que se encuentre dirigiendo o vigilando la actividad:
 - Atender la situación producida con los medios de que disponga.
 - Actuar con la diligencia debida
 - Si se trata de una actividad externa, trasladar o garantizar el traslado del alumno a las Urgencias del Centro Médico más próximo
 - Comunicar la incidencia al Jefe de Estudios
 - Dar su versión de los hechos al Director
3. Corresponde al profesor de guardia:
 - Hacerse cargo del alumno para su traslado a las Urgencias del Centro Médico más próximo, si fuese necesario.
 - Acompañar al alumno hasta que sea relevado por otro profesor de guardia
4. Corresponde al Secretario comunicar la situación mediante los formularios específicos al Seguro Escolar, si ello fuera necesario.
5. Corresponde al Director:
 - Dar la asistencia e información inmediata a los padres o personas perjudicadas, si procede, de los hechos y del procedimiento establecido si quieren ejercer reclamación administrativa
 - Comunicar los hechos al Director Provincial de Zamora
 - Elaborar un informe detallado de los hechos y las circunstancias que concurrieron en el accidente y darle traslado al Director Provincial

TÍTULO VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

Artículo 89.

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

Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este reglamento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

Artículo 90. El Consejo Social.

Corresponde al Consejo Social del centro en materia de convivencia escolar:

a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

Artículo 91. La Comisión de Convivencia.

En el seno del Consejo Social existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este reglamento, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la re-resolución de conflictos de acuerdo con lo establecido en artículo 20 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León...

Artículo 92. El Claustro de Profesores.

Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.

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

Artículo 93. El Equipo Directivo.

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

Artículo 94. Son competencias del Director:

a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo social en el artículo 90 y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.

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

c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en el DECRETO 51/2007.

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

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

Artículo 95. Corresponde al Jefe de Estudios:

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

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

Artículo 96. El coordinador de convivencia.

El Director designará, entre los miembros del Claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el Jefe de Estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, con voz pero sin voto, en caso de que no forme parte de la misma como representante en el Consejo Social.

Artículo 97. Los tutores docentes.

Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Artículo 98. Los profesores.

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 106 de este reglamento, y en el marco de lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.

Artículo 99. El ejercicio de la autoridad del profesorado

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

CAPITULO II. CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN.

Artículo 100.

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

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.

b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo social, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106 de este reglamento, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

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

1.º Medidas de corrección, a las que se refiere el 106 de este reglamento.

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2.º Procedimientos de acuerdo abreviado.

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

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

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

Los procedimientos de acuerdo abreviado se ajustarán a las características del centro y su alumnado.

3.º Apertura de procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo VI de este título.

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

Artículo 101. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

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

2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

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

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

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

b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

c) Las conductas incluidas en el artículo 115 f), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

5. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.

6. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 98.e) de este reglamento, y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

7. El centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas.

8. Ante convocatorias de huelga del alumnado, aunque el derecho a la misma no se menciona como tal en la LODE (Ley orgánica 8/1985), las decisiones colectivas de inasistencia a clase que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, no tendrán la consideración de faltas de conducta contrarias a las normas de convivencia, ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. El ejercicio de este derecho implicará la ausencia a todas las clases del horario lectivo de todas las jornadas de la convocatoria de huelga. La ausencia a clase de los alumnos/as que

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

Artículo 102. Ámbito de las conductas a corregir.

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en otros servicios que preste el centro.

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

Artículo 103. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

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

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.

b) La falta de intencionalidad.

c) El carácter ocasional de la conducta.

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

e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

a) La premeditación.

b) La reiteración.

c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.

e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

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

Artículo 104. Responsabilidad por daños.

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

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

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

Artículo 105. Coordinación interinstitucional.

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

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

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

CAPÍTULO III. ACTUACIONES INMEDIATAS

Artículo 106. Actuaciones inmediatas.

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 100.2.b) de este reglamento.

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

a) Amonestación pública o privada.

b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.

d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

3. Ante la suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad, el profesor actuará y utilizará estrategias proporcionales y conducentes a la corrección de la conducta del alumno. Teniendo en cuenta que debe quedar garantizado en control del alumno, el profesor podrá optar por:

- Retener al alumno fuera del aula, al lado de la puerta de la misma, durante el tiempo que estime conveniente, y siempre que pueda controlar tal situación.

- En caso de alumnos menores de edad, privados de entrar en clase por falta de puntualidad, o que se les expulse durante la sesión de clase, serán enviados al Aula de Convivencia donde permanecerán bajo la tutela del profesor de guardia o del Jefe de Estudios. Los alumnos permanecerán en el Aula realizando el trabajo impuesto por el profesor que los envió. Para evitar interrupciones en las clases, los alumnos derivados al Aula de Convivencia, serán acompañados por el delegado o subdelegado de clase, que informara al profesor que imparte clase de las posibles incidencias, con el fin de asegurar que no abandonan el centro, en cuyo caso se comunicará tal circunstancia a los padres o tutores de forma inmediata.

- En último extremo, podrá enviar al alumno a Jefatura de Estudios o requerir la presencia del Jefe de Estudios que decidirá la forma de proceder.

Artículo 107. Competencia.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 106.2.c y 106.3) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. La comunicación se realizará anotando la incidencia en el parte al efecto firmado por el profesor y el alumno, se registrará en el IES Fácil, y si se considera oportuno, mediante comunicación escrita al Jefe de Estudios.

CAPÍTULO IV. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Artículo 108. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

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

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Consumir, poseer o vender tabaco (Ley 28/2005), alcohol o cualquier otra sustancia u objeto perjudicial para la salud en todo el recinto del Centro, así como durante el ejercicio de aquellas actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro y en las que intervengan sus alumnos y profesores.
- i) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 115 de este reglamento.

Artículo 109. Prohibición de fumar y del uso del cigarrillo electrónico.

Esta prohibido fumar en todo el recinto escolar, conforme al artículo 7 de la LEY 28/2005, de 26 de diciembre, modificada por la Ley 42/2010, de 30 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, considerándose esta conducta contraria a las normas de convivencia del centro, sin perjuicio de lo que establezca la Ley antes citada.

También se considera conducta contraria a las normas de convivencia del centro el uso del cigarrillo electrónico en el recinto escolar, quedando prohibido su uso de acuerdo con las recomendaciones de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.

Artículo 110. Medidas de corrección.

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

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

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.

f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.

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

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

Artículo 111. Uso de móviles y aparatos electrónicos. Medidas correctoras

1. Consideraciones generales

Para no perturbar el buen funcionamiento del centro, y en especial para preservar el correcto desarrollo de las actividades lectivas así como la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, queda prohibido cualquier uso indebido de teléfonos móviles o cualquier aparato electrónico de audio/video.

Se considera uso indebido a todo uso no autorizado de dichos aparatos que perturbe el desarrollo de las actividades o la buena convivencia en el centro.

Se considera un uso indebido grave al que atente contra el derecho a la intimidad de las personas. Es por esto que queda especial y terminantemente prohibida la grabación de sonidos, imágenes fijas o en movimiento del desarrollo de las clases u otras actividades del centro por medio de cualquier procedimiento.

Recae en el buen juicio del profesor y de jefatura de estudios la distinción entre una posible interrupción de la clase por alguno de estos aparatos, de forma excepcional y no intencionada, y un posible uso indebido.

El incumplimiento de esta norma podrá ser considerado como falta o falta grave en función de las circunstancias y del contenido de la grabación o intento de grabación realizada. Además, podrá suponer la retención preventiva del aparato en cuestión, junto con la revisión y eliminación de las imágenes o grabaciones realizadas.

El aparato permanecerá retenido en Jefatura de Estudios hasta el final del horario lectivo del mismo día en que ocurre la infracción, siendo entregado después a los padres o tutores legales del alumno, si este es menor, o al propio alumno, si ha cumplido la mayoría de edad.

2. Para alumnos-as de Formación Profesional Básica y Ciclos formativos de Grado Medio

Las medidas correctoras tienen en cuenta estos aspectos:

Si el alumno-a entrega el móvil sin poner objeciones y concurren circunstancias atenuantes, el profesor correspondiente o jefatura de Estudios, además de incautarse del aparato, lo amonestará verbalmente.

Si el alumno-a se niega a entregar el aparato inmediatamente y no concurren circunstancias atenuantes, la falta la falta será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia en el centro. El alumno-a deberá de realizar un trabajo sobre el uso de dispositivos electrónicos y su uso adecuado en el contexto educativo.

Si para la incautación efectiva del aparato debe intervenir Jefatura de Estudios, la conducta será considerada como falta que perjudica gravemente la convivencia del centro.

El incumplimiento de la sanción fijada supondrá la duplicación de las mismas, así como otras medidas disciplinarias. La reiteración en este tipo de faltas también se considerará un agravante, y supondrá la duplicación de la sanción. En caso de negarse definitivamente a entregar el dispositivo electrónico, se considerará que incurre en falta grave y será motivo suficiente para la incoación de un expediente disciplinario.

3. Para alumnos-as de Ciclos Formativos de Grado Superior

El uso indebido de un dispositivo electrónico o teléfono móvil por alumnos de ciclos formativos de grado superior acarreará las mismas sanciones contempladas para ciclos formativos de Grado Medio.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

Excepcionalmente, y solo para los alumnos matriculados en algún ciclo formativo de grado superior, se podrá consentir la recepción de llamadas por motivos laborales debidamente acreditados y con previo aviso al profesor.

Artículo 112. Competencia.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 110 corresponde al Director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

Artículo 113. Régimen de prescripción.

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

CAPÍTULO V. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Artículo 114.

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en el Título III, Capítulo IV del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León..

CAPITULO VI. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Artículo 115. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Artículo 116. Sanciones.

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

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

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

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

e) Cambio de centro.

f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

g) Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

Artículo 117. Incoación del expediente sancionador.

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

2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

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

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.

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

Artículo 118. Medidas cautelares.

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Artículo 119. Instrucción.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 120. Resolución.

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos.

Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

Artículo 121. Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro en este reglamento, prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

CAPITULO VII. CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL. TIPIFICACIÓN DE FALTAS.

Artículo 122.

FALTAS MUY GRAVES	CONSECUENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. La incitación al consumo de drogas y alcohol dentro del centro educativo (considerando centro educativo tanto las actividades que se realizan dentro del mismo, como las que se realizan en patio, pabellón deportivo, actividades extraescolares, prácticas en empresas...) 2. El "trapicheo" e introducción de drogas y alcohol en el centro, con la intención de distribuir las y paralelamente obtener beneficios económicos. 3. Reincidencia en 3 faltas graves 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación al jefe de Estudios • Tutorías individualizadas: entrevistas con el alumno/a (tutor/ orientador) tratando de conocer la situación individual del mismo, valorando la pertinencia o posibilidad de derivar a servicios externos. • Entrevista con la familia: información a la familia de la situación del alumno, de las intervenciones que se van a realizar, y conocer y valorar la posibilidad de colaboración e implicación de la misma. • Trabajos sociales en horario lectivo (una semana) considerando las necesidades del centro: <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza y mantenimiento. - Organización de material. - Colaboración en conserjería. • Si fuese necesario se procederá a la derivación a recursos externos.

Artículo 123.

FALTAS GRAVES	CONSECUENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consumir drogas en el centro educativo 2. Acudir al centro educativo bajo los efectos de las drogas (es necesario considerar que en el C.I.F.P. se imparten C.Formativos que suponen la manipulación de alimentos, utensilios de cocina, cuidado de la higiene, cuidado de otras personas...), por lo que el adecuado rendimiento en dichos módulos exige un importante nivel de atención concentración como capacidad básica. Esta capacidad disminuirá de forma significativa si el alumno acude al centro bajo los efectos de las drogas). 3. La posesión de drogas en el centro educativo. 4. Reincidencia en 3 faltas leves. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación al Jefe de Estudios • Tutorías individualizadas. • Separarle del grupo y de la actividad que se está realizando por las repercusiones que tiene sobre el resto de los compañeros y por el riesgo que supone por el tipo de actividades que se realizan en los distintos módulos profesionales. • Información a la familia mediante una entrevista con la misma.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

Artículo 124.

FALTAS LEVES	CONSECUENCIAS
1. Consumir tabaco dentro de las instalaciones del centro educativo (normativa vigente sobre el consumo de tabaco en espacios públicos).	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal. • Notificación al Jefe de Estudios. • Notificación a la familia. • Realización de actividades complementarias, en horario lectivo (3 días) : realizar trabajos expositivos, responsabilizar al alumno de ciertas tareas en el aula (colocación de material, recogida de libros, colocación de mesas...)

Artículo 125. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Tiene como objetivo conseguir una actuación coherente, pautada y consensuada por todo el profesorado para afrontar los casos que impliquen la transgresión de normas que quedan reflejadas en el RRI sobre el consumo de drogas en el centro educativo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	RESPONSABLES
1.- Separarle del grupo, evitando la amonestación pública	Profesor/a
2.- Recordarle las normas que rigen en el centro sobre el consumo de drogas y el motivo por el cual se le está amonestando	Profesor
3.- En el caso de detección de sustancias, ponerlo en conocimiento del Tutor y Jefe de Estudios y retirada de éstas.	Profesor/Tutor/Jefe de estudios. Profesor/Tutor
4.- Registrar incidencia	
5.- Citar a la familia, manteniendo una entrevista con el fin de informar de la situación que se ha producido con su hijo.	Tutor/Jefe de Estudios/Orientador
6.- El alumno permanecerá separado de la actividad del grupo.	Profesor de guardia
7.- Informar a los profesores del grupo de la situación que se produce con el alumno y establecer la actuación a seguir con el mismo, en función del tipo de falta y de las consecuencias establecidas para cada una de ellas.	Tutor
8.- Aplicación de las medidas establecidas. Se aplicarán las medidas establecidas en el apartado de "COSECUENCIAS" correspondiente a la tipificación de faltas. Estas medidas deben tener el carácter de aplicación inmediata (24h) por lo que en la reunión de profesores quedarán fijadas las medidas y responsables de las mismas, así como su Temporalización	Equipo educativo

Artículo 126. PUNTOS NEGROS

El C.I.F.P. "Ciudad de Zamora" se encuentra ubicado en un amplio edificio en el compartimento horario y espacios con el CEPA "Viriato".

Los alumnos de ambos centros comparten igualmente los patios y zonas ajardinadas que rodean el edificio, lo que dificulta el control del alumnado en lo referente al consumo de drogas y tabaco.

Los puntos negros que detectamos en nuestro centro se concretan en:

- Servicios.
- Zona de vestuarios
- Ángulos muertos en algunas zonas del centro.
- Jardines cercanos al centro dentro del recinto (detrás de los árboles)
- Zonas de esquina que conforman la estructura del edificio.

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA"	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------

- Zona que rodea por la parte exterior la Entrada - hall, en la que confluyen los alumnos de ambos centros.

Artículo 127. PROPUESTAS DE MEJORA

Partiendo de las dificultades mencionadas, como propuestas de mejora que podrían incidir de forma positiva en el control del consumo de drogas planteamos las siguientes:

- **PRIORITARIA:** Seguir manteniendo la colaboración y actuación conjunta entre ambos equipos directivos, a través de reuniones de coordinación con el fin de mantener el cumplimiento de la normativa vigente.
- Incrementar los carteles informativos.
- Mantener la planificación y oferta de actividades alternativas en horario de recreo (deportes).

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

Fecha	Revisión	Motivo del cambio	Pág./s afectada/s
24-10-2011	00	Edición inicial	Todas
26-10-2012	01	Inclusión de Anexos 1, 2 y 3	Pág. 38 y siguientes
29-10-2013	02	Reestructuración de derechos y deberes, así como las normas de convivencia	Pág. 19 y siguientes
29-10-2014	03	Modificaciones de Decreto 51/2007, de 17 de mayo introducidas por el Decreto 23/2014, de 12 de junio. y regulación del Aula de Convivencia	Pág. 19 y siguientes
14-12-2017	04	Inclusión del Artículo 73 BIS relativo al uso de instalaciones públicas y privadas por los alumnos de TAFAD	Pág. 32
10-10-2018	05	Modificaciones derivadas de la ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional.	Pág. 3 a 22.

Fecha de aprobación y entrada en vigor: 10/10/2018
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL / EL DIRECTOR
Fdo.: D. Ceferino Francisco Pérez