REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Centro Integrado

FP

Ciudad de Zamora

Índice

TÍTULO PRELIMINAR FUNDAMENTOS JURÍDICOS *8*
- Real Decreto 1558/2005 de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional 8
- Decreto 23/2014, de 12 de junio (marco gobierno centros CyL) 8
- LO 3/2018, de Protección de Datos (LOPD-GDD). Creéis que es necesario regular uso de imágenes, datos del alumnado, videovigilancia, etc. 8
- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales Puede ser interesante regular manejo de herramientas y máquinas en talleres y aulas prácticas 8
- LO 3/2007, de Igualdad y normativa de género necesidad de regular la igualdad de género 8

TÍTULO I NATURALEZA DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA" *9*

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN DEL CENTRO **9**

Artículo 1 ..... **9**

Artículo 2 ..... **9**

CAPÍTULO II. FINES DEL CENTRO **9**

Artículo 3 ..... **9**

Artículo 4 ..... **11**

Artículo 5. Sobre los Principios Básicos que deben regir la actividad académica: **12**

Artículo 6 ..... **12**

TÍTULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CIUDAD DE ZAMORA" *12*

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO **12**

Artículo 7. Órganos de participación y unipersonales **12**

Artículo 8. Participación de la comunidad educativa. **12**

Artículo 9. Principios de actuación. **13**

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN **13**

SECCIÓN 1ª: EL CONSEJO SOCIAL DEL CENTRO 13

Artículo 10. Composición y constitución Consejo Social. **13**

Artículo 11. Designación y renovación en el Consejo Social. **13**

Artículo 12. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Social. **13**

Artículo 13. Junta electoral. **14**

Artículo 14. Régimen de funcionamiento del Consejo Social. **14**

Artículo 15. Comisiones del Consejo Social. **14**

Artículo 16. Competencias del Consejo Social. **14**

SECCIÓN 2ª: EL CLAUSTRO DE PROFESORES. 14

Artículo 17. Composición y régimen de funcionamiento. **15**

Artículo 18. Competencias del Claustro. **15**

CAPÍTULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO 15
Artículo 19. El Equipo Directivo 15
Artículo 20. Competencias del/de la Director/a. 16
Artículo 21.- Designación y nombramiento del/de la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a. 16
Artículo 22. Competencias del Jefe de Estudios 16
Artículo 23. Nombramiento y competencias de los Jefes de Estudios Adjuntos 17
Artículo 24. Competencias del Secretario/a 18
CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN 18
Artículo 25.- DELEGADOS DE GRUPO. - 18
Artículo 26.- JUNTA DE DELEGADOS. - 19
Artículo 27.- (eliminado) 19
CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 20
Artículo 28. Tipos de órganos de coordinación 20
Artículo 29. Funciones generales de los departamentos. 20
Artículo 30. Funciones comunes de los departamentos didácticos 20
Artículo 31. Departamentos didácticos de familia profesional. 20
Artículo 32. Departamento didáctico de formación y orientación laboral. 21
Artículo 33. Departamento didáctico de idiomas. 21
Artículo 34. Departamento de orientación. 21
Artículo 35. Nombramiento y cese de los jefes de departamento. 22
Artículo 36. Funciones de los jefes de departamento. 23
Artículo 37. Actuaciones comunes a los departamentos. 24
Artículo 38. Comisión de relaciones con las empresas 24
Artículo 39. Comisión de coordinación y gestión. 25
Artículo 40. LOS PROFESORES TUTORES DE GRUPO 26
Artículo 41. LOS PROFESORES TUTORES DE LA FFE 27
Artículo 42. LOS PROFESORES DE GUARDIA 29
TITULO III. DERECHOS Y DEBERES 29
CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS 29
Artículo 43. 29
Artículo 44. 29
Artículo 45. 30
Artículo 46. 30
Artículo 47. 30
Artículo 48. 30

Artículo 49.....30
Sección 1ª. DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....30
Artículo 50.....30
Artículo 51. Derecho a una formación integral. *(art. 5 Decreto 51/2007)*.....31
Artículo 52. Derecho a ser respetado. *(art. 6 Decreto 51/2007)*.....31
Artículo 53. Derecho a ser evaluado objetivamente. *(art. 7 Decreto 51/2007)*.....31
Artículo 54. 32
Artículo 55.....33
Artículo 56.....33
Artículo 57.....33
Artículo 58.....33
Artículo 59.....33
Artículo 60. de las cuestiones propias.....33
Artículo 61.....33
Artículo 62.....34
Artículo 63. Derecho a protección social. *(art. 9 Decreto 51/2007)*.....34
Artículo 64.....34
Sección 2ª. DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS.....34
Artículo 65. Deber de estudiar *(art. 10 Decreto 51/2007)*.....34
Artículo 66. Deber de respetar a los demás. *(art. 11 Decreto 51/2007)*.....35
Artículo 67. Deber de participar en las actividades del centro. *(art. 12 Decreto 51/2007)*.....36
Artículo 68. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro. *(art. 13 Decreto 51/2007)*.....36
Artículo 69. Deber de ciudadanía. *(art. 14 Decreto 51/2007)*.....36
CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....36
Artículo 70.....36
Artículo 71. Derechos del profesorado.....36
Artículo 72. Deberes del profesorado.....37
CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.....38
Artículo 73.....38
Artículo 74.....38
CAPÍTULO IV. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.....39
Artículo 75. 39
Artículo 76. 39
Artículo 77. 39
***TÍTULO IV. LA BIBLIOTECA, MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS*.....39**
Artículo 78. 39

Articulo 78.bis SALA ESTUDIO....40

Artículo 79. MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES....40

TÍTULO V. USO DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA 41

Artículo 80. 41

TÍTULO VI. NORMAS DE ACCESO A LOS TALLERES 41

CAPÍTULO I. ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS 41

Artículo 82. INSTALACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS NO PERTENECIENTES AL CENTRO, PERO DE USO REGULAR PARA LAS ACTIVIDADES DOCENTES....43

CAPÍTULO II. SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD....44

Artículo 83. UTILIZACIÓN DEL TALLER DE SERVICIOS SOCIOCULTURALES 44

CAPÍTULO III.HOSTELERÍA Y TURISMO....46

Artículo 84....46

Artículo 85. TALLER DE COCINA Y TALLER DE PASTELERÍA 46

- Prohibido el uso de "piercing" visibles, así como de relojes, pulseras, anillos o pendientes....47

Artículo 86. TALLER DE CAFETERÍA, RESTAURANTE Y AULA DE APLICACIONES 48

Artículo 87. USO Y ACCESO DE LOS VESTUARIOS Y TAQUILLAS....50

Artículo 87.b. USO Y ACCESO DE LOS TALLERES DE PISOS (HABITACIONES Y LAVANDERÍA) 51

CAPITULO IV – PRÉSTAMO DE MATERIAL DEL CENTRO 52

TÍTULO VII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE 53

Artículo 88. 53

TÍTULO VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA 54

CAPITULO I . DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS....54

Artículo 89....55

Artículo 90. El Consejo Social. *(art. 19 Decreto 51/2007)*....55

Artículo 91. La Comisión de Convivencia. *(art. 20 Decreto 51/2007)*....55

Artículo 92. El Claustro de Profesores. *(art. 21 Decreto 51/2007)* 55

Artículo 93. El Equipo Directivo. *(art. 22 Decreto 51/2007)* 56

Artículo 94. Son competencias del Director:....56

Artículo 95. Corresponde al Jefe de Estudios:....56

Artículo 96. El coordinador de convivencia. *(art. 23 Decreto 51/2007)*....56

Artículo 97. Los tutores docentes. *(art. 24 Decreto 51/2007)*....56

Artículo 98. Los profesores. *(art. 25 Decreto 51/2007)*....56

Artículo 99. El ejercicio de la autoridad del profesorado *(art. 25bis Decreto 51/2007)* 57

CAPITULO II. CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN....57

Artículo 100. *(art. 29 Decreto 51/2007)*....57

1. º Medidas de corrección, a las que se refiere el 106 de este reglamento. 57

2. º Procedimientos de acuerdo abreviado. 57

3. º Apertura de procedimiento sancionador. 58

Artículo 101. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras. *(art. 30 Decreto 51/2007)* 58

Artículo 102. Ámbito de las conductas a corregir. *(art. 31 Decreto 51/2007)*....59

Artículo 103. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones. *(art. 32 Decreto 51/2007)* 59

Artículo 104. Responsabilidad por daños. *(art. 33 Decreto 51/2007)* 60

Artículo 105. Coordinación interinstitucional. *(art. 34 Decreto 51/2007)* 60

CAPÍTULO III.ACTUACIONES INMEDIATAS....60

Artículo 106. Actuaciones inmediatas. *(art. 35 Decreto 51/2007)*....60

Artículo 107. Competencia. *(art. 36 Decreto 51/2007)* 61

CAPÍTULO IV. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO 61

Artículo 108. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. *(art.* 61

FALTAS LEVES*....*61

Artículo 109. Prohibición de fumar y del uso del cigarrillo electrónico. 62

Artículo 110. Medidas de corrección. *(art. 38 Decreto 51/2007)*....63

Artículo 111. Uso de móviles y aparatos electrónicos. Medidas correctoras 63

2. Las medidas correctoras tienen en cuenta estos aspectos: 63

Artículo 112. Competencia. *(art. 39 Decreto 51/2007)* 64

Artículo 113. Régimen de prescripción. *(art. 40 Decreto 51/2007)*....64

CAPÍTULO V. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO 64

Artículo 114. Mediación *(art. 41 al 44 Decreto 51/2007)*....64

2. Los aspectos básicos para su puesta en práctica:....65

3. Finalización de la mediación....65

Artículo 114Bis Los procesos de acuerdo reeducativo (art. 45 al 47 Decreto 51/2007)....65

1. Aspectos básicos: 66

2. Desarrollo y seguimiento. 66

CAPITULO VI. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO 66

Artículo 115. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. *(art. 48 Decreto 51/2007)* 66

Artículo 116. *Sanciones*....66

FALTAS GRAVES*....*67

FALTAS MUY GRAVES* *67

Artículo 117. Incoación del expediente sancionador. *(art. 50 Decreto 51/2007)*....68

Artículo 118. Medidas cautelares. *(art. 51 Decreto 51/2007)*....69

Artículo 119. Instrucción. *(art. 52 Decreto 51/2007)* 69

Artículo 120. Resolución. *(art. 53 Decreto 51/2007)*....70

Artículo 121. Régimen de prescripción. *(art. 54 Decreto 51/2007)*....70

CAPITULO VII. CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL. TIPIFICACIÓN DE FALTAS. 70

Artículo 122....70

Artículo 123....71

Artículo 124....71

Artículo 125. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN....72

CAPITULO VIII. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE ACOSO 73

Artículo 126. ACTUACION ANTE SITUACIONES DE ACOSO 73

PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN....73

A. – Conocimiento de la situación y comunicación inicial. 73

B. – Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación. 73

SEGUNDA FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACION DE ACOSO 75

A. – Adopción de medidas de protección y comunicación. 75

B. – Comunicación a las familias o responsable legales del alumnado implicado.....75

C. – Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.....76

D. – Recogida de información: documentación del caso e informe. 76

E.- PLAN DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE ACOSO....76

F. – Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado. 77

G. – Información al Consejo Escolar del centro. 77

H. – Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.....77

I. – Finalización de actuaciones. 78

TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO.....78

A.- Comunicación Informe de conclusiones 78

B.- Implementación de medidas educativas 78

CAPITULO IX. AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE 78

Artículo 127. AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE....78

Uno. Fases del procedimiento de aplicación....78

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES....80

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:
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, de12 de junio

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- 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
- 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.
- DECRETO 52/2014, de 16 de octubre, por el que se crea y regula el observatorio de la Comunidad de Castilla y León. en cuya Sección de Convivencia Escolar queda integrado el anterior Observatorio para la Convivencia Escolar de Castilla y León (Decreto 8/2006)"
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado (BOCYL 2/5/2014).
- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente
- ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 1558/2005 de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional
- *Decreto 23/2014, de 12 de junio* ***(marco gobierno centros CyL)***
- ***LO 3/2018, de Protección de Datos (LOPD-GDD). Creéis que es necesario regular uso de imágenes, datos del alumnado, videovigilancia, etc.***
- ***Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales Puede ser interesante regular manejo de herramientas y máquinas en talleres y aulas prácticas***
- *LO 3/2007, de Igualdad* ***y normativa de género necesidad de regular la igualdad de género***

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 10.000 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. Pabellón polideportivo, un campo de fútbol de césped, una pista multideporte y dos pistas de pádel
g. Aulas polivalentes diversas.
h. Aula de Emprendimiento,
i. Aula ATECA,
j. Taller gimnasio
k. Vivero de empresas
l. Aula inmersiva
m. Espacio Homelab
n. Aula Tatami
o. Aula RV
p. Salón de actos

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.

Así como los principios generales del sistema de formación profesional recogidos en el artículo

3 de la ley 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional

a) Desarrollo personal y profesional de la persona y mejora continua de su cualificación profesional a lo largo de la vida.

b) Satisfacción de las necesidades formativas de las personas en edad laboral que son de alto valor para el sistema productivo y el empleo, el fortalecimiento económico del país y su tejido productivo, con especial atención a las necesidades específicas de los entornos rurales y las zonas en declive demográfico, y el posicionamiento de las empresas en el mercado.

c) Promoción y formación profesional en el trabajo, incluida la dirigida a la adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer la empleabilidad, de acuerdo con el artículo 4.2 b) del Estatuto de los Trabajadores.

d) Garantía a todas las personas, en condiciones de equidad e igualdad, de una formación profesional de calidad en diferentes modalidades y una cualificación y recualificación permanentes con arreglo a itinerarios diversificados, satisfaciendo sus necesidades formativas a medida que se producen y atendiendo a sus circunstancias personales, sociales y laborales.

e) Flexibilidad y modularidad de ofertas de formación acreditables y acumulables en un continuo de formación conducente a diversos niveles de acreditaciones, certificados y titulaciones.

f) Permeabilidad con otras etapas y enseñanzas del sistema educativo, facilitando el tránsito entre ellas y la formación profesional.

g) Participación de las empresas y los agentes económicos y sociales en el diseño, desarrollo, evaluación e innovación de la formación profesional, asegurando el circuito de trasferencia de conocimiento formación-empresa y el interés público.

h) Centralidad de la persona, potenciando el máximo desarrollo de sus capacidades, promoviendo su participación activa, el desarrollo de sus habilidades interpersonales y contribuyendo a superar toda discriminación por razón de nacimiento, origen nacional o étnico, sexo, discapacidad, vulnerabilidad social o laboral, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

i) Transparencia, calidad, accesibilidad, igualdad efectiva de trato y de oportunidades entre las personas, equidad e inclusión.

j) Eliminación de los estereotipos profesionales y sesgos de género en las opciones formativas profesionales.

k) Orientación profesional como elemento de acompañamiento para incentivar la identificación y uso de las oportunidades formativas en los itinerarios formativos y profesionales, así como en las múltiples transiciones a lo largo de la vida.

l) Actualización permanente, adaptación ágil y detección proactiva y anticipatoria de los cambios y necesidades emergentes en los sectores productivos, en particular los asociados a la digitalización, la transición ecológica, la sostenibilidad ambiental, la innovación territorial, la salud y la atención a las personas.

m) Fomento de la innovación, la investigación aplicada y el emprendimiento como ejes de la formación profesional.

n) Reconocimiento y acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, el voluntariado u otras vías no formales o informales.

o) Convergencia con los sistemas de formación profesional de la Unión Europea y terceros países, favoreciendo la internacionalización y la movilidad transnacional.

p) Calidad, eficacia, eficiencia, coordinación y transparencia en la gestión de los recursos públicos y en la evaluación de sus resultados.

q) Planificación y ajuste de la oferta formativa conforme a la prospección de las necesidades del sistema a corto, medio y largo plazo.

r) Suficiencia y adaptación de la oferta pública a las necesidades y demandas de los sectores productivos.

No obstante, y si 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 los 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 y la ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre 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 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
    - Seguridad y Medio Ambiente
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.
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 la norma, para los centros integrados de formación profesional, 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 de 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 auditoria 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 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, Jefe de Estudios Adjunto de Innovación y Calidad y Jefe de Estudios Adjunto de relación con la Empresas.

Artículo 8. Participación de la comunidad educativa.

La participación de los alumnos, padres de alumnos, profesores, personal de administración y servicios, 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 concurran 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:

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/de la Director/a del centro.

SECCIÓN 2ª: EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro de Profesores se regula en los artículos 23, 24 y 25 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 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.

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/de la Director/a.

Son competencias del Director/a:

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

1. El/la Jefe/a de Estudios y, en su caso, el/la secretario/a 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 Directo/ar, previa comunicación al Consejo Social, y nombrados por el Director/a Provincial.
2. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del Director/a Provincial, podrá ser nombrado un profesor/a que no tenga destino definitivo en el centro. A estos efectos, el Director/a, oído el Consejo Social 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/a de Estudios ni Secretario/a 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/a de Estudios y el Secretario/a será la que corresponda al Director/a que los hubiera designado.

Artículo 22. Competencias del Jefe de Estudios

Son competencias del Jefe de Estudios:

a) Ejercer, por delegación del Director/a, 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 de los convenios de colaboración con las empresas para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
   a) Planificar y organizarlas iniciativas que correspondan al subsistema de formación profesional para el empleo y coordinar el equipo de formadores y expertos encargados de impartirlas.
   b) 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
   c) Planificar y organizarlas enseñanzas que se impartan en régimen de educación a distancia con el equipo docente encargado de impartirlas
   d) Coordinar el desarrollo de las fases del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o vías no formales de formación
   e) 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.
   f) Crear y gestionar una bolsa de trabajo para el alumnado del centro
   g) Promover e impulsar acciones formativas que posibiliten la actualización y mejora continua de las competencias profesionales de las diferentes familias profesionales.
   h) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente
2. El jefe de estudios adjunto de calidad e innovación tendrá las siguientes funciones:
   a) Coordinar la implantación y el desarrollo de sistemas de gestión de calidad y mejora continua, auditorías y planes de mejora aplicando los criterios de calidad y los indicadores que figuren en el proyecto funcional del centro integrado.
   b) Realizar el seguimiento y control de la calidad de todas las acciones de formación profesional.
   c) Fomentar, planificar y coordinar la participación en actividades referidas a innovación educativa y tecnológica, y en proyectos de investigación e innovación.
   d) Fomentar y planificar el diseño de proyectos de uso pedagógico de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) y de proyectos de innovación e investigación relacionados con estas tecnologías, así como promover su incorporación a los procesos formativos y de gestión.
   e) Promover planes específicos de formación del profesorado del centro, con la colaboración de los departamentos y del coordinador de formación, calidad e innovación del centro 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/a de estudios adjunto/a de relaciones con las empresas y del coordinador/a, 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/a.

Son competencias del Secretario/a:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro de conformidad con las directrices establecidas por el Director/a.
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/a, 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. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 25.- 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.

Tres. - Durante la votación, los Tutores actuarán como presidente de la mesa electoral, el alumno más joven como secretario y el más 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.
g) 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.
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 especifico a los alumnos.

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

Artículo 27.- (eliminado)

CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 28. Tipos de órganos de coordinación

1. Departamentos didácticos:
    a. Departamentos didácticos de familia profesional
    b. Departamento didáctico de formación y orientación laboral.
    c. Departamento didáctico de idiomas
    d. Departamento de orientación.
2. Comisión de relación con las empresas
3. 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 yde los proyectos curriculares, así como en el desarrollo de planes de mejora del centro.

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

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

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

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

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.

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

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

i) 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.

j) 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 está 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.
    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.

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.

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.

   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 tres años.

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.

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.
2. 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.
3. 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.

La comisión de coordinación y gestión desarrollará las siguientes funciones:

a) Con carácter general:

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

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

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

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

b) En materia de calidad, innovación y formación del profesorado: onsejería competente en materia de educación.

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

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

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

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

6º- Detectar necesidades formativas y coordinar el desarrollo y evaluación de acciones

formativas que afecten a todo el profesorado del centro.

a) En materia de seguridad y salud:

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

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

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

b) 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) Recogerlas 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 articulo 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 de 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 tutoría

Artículo 41. LOS PROFESORES TUTORES DE LA FFE

Las funciones y competencias de los profesores-tutores responsables de la FFE 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 del ciclo formativo que realizarán la FFE que figuran en la aplicación, y, en su caso, subsanar los defectos.
b. Generar y cumplimentar a través del sistema de Gestión toda la documentación (Anexos) correspondiente a la FFE.
c. Elaborar y consensuar con el responsable designado por el centro de trabajo el "Programa Formativo" de la FFE, 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 FFE.
    - Marco disciplinario y de seguridad e higiene,
    - Responsable de la FFE 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 FFE en varias Empresas/Instituciones.
f. Elaborar en caso necesario, un informe en el que se justifique de forma razonada la necesidad de realizar la FFE 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. 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 período de realización de la FFE, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al "Programa Formativo", supervisar la adquisición de los resultados de aprendizaje, 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 FFE con la colaboración del responsable del centro de trabajo y el equipo docente y facilitar a este, la elaboración del informe valorativo.
k. Revisar los datos de participación en la FFE que figuran en la aplicación del ciclo formativo y, en su caso, subsanar los defectos.

l. Cumplimentar, semestralmente, las fichas de "Inserción Laboral" del alumnado, a los 6 y 12 meses de la obtención del titulo.
m. Elaborar una memoria de fin de curso sobre la FFE. Cada profesor tutor de FFE, al término del curso académico, elaborará la Memoria sobre la FFE que ha coordinado. Incluirá, entre otros: un Informe sobre el desarrollo del módulo de FFE 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.

Añadir: Articulo 41.bis tutores de prácticas en empresa indicando sus funciones.

La ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, en su Artículo 9. Establece las funciones del Tutor o tutora dual del centro educativo.

1. Para cada ciclo formativo de las ofertas formativas de los grados D y E, la persona titular de la dirección del centro designará un tutor o tutora dual del centro entre el profesorado del ciclo formativo o curso de especialización que imparta docencia en alguno de los módulos profesionales asociados a estándares de competencia del currículo de las enseñanzas correspondientes, a propuesta del jefe de estudios, oído el departamento didáctico de familia profesional, que será la persona responsable de coordinar las actividades relacionadas con la formación dual del ciclo formativo o curso de especialización.

2. El tutor o tutora dual del centro realizará las funciones siguientes:

a) Asesorar y apoyar la dimensión dual en toda la oferta formativa del centro educativo.

b) Favorecer el establecimiento y desarrollo de las relaciones entre el centro de formación profesional y las empresas, en colaboración con las figuras y organismos intermedios que pudieran colaborar.

c) Informar al alumnado, desde el inicio de su formación y siempre durante los primeros meses de la misma, de las características propias de la estancia en empresa u organismo equiparado, en función del régimen general o intensivo, de las características de las empresas colaboradoras, del programa formativo a desarrollar y de los derechos y obligaciones del alumnado en la empresa.

d) Determinar, junto con el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado, las plazas formativas a cubrir.

e) Elaborar el acuerdo para la actividad formativa, su seguimiento y evaluación, en colaboración con el tutor o tutora de empresa.

f) Coordinar y concretar el plan de formación, junto con el tutor o tutora de la empresa y con el resto del equipo docente que imparten docencia y es responsable de la validación de dicho plan y la identificación de los resultados de aprendizaje compartidos entre el centro y la empresa u organismo equiparado.

g) Preparar a la persona en formación para su incorporación al o a los periodos de formación en empresa u organismo equiparado, garantizando la existencia deapoyos precisos en los casos en que sea necesario.

h) Gestionar la documentación necesaria para llevar a cabo las acciones derivadas del acuerdo para la actividad formativa.

i) Realizar el seguimiento y correcto desarrollo de las actividades de formación durante los periodos en la empresa para la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos, velando por el aprovechamiento correcto de la persona a formar e incorporando, en su caso, los ajustes necesarios, así como por el respeto a los principios de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, y de no discriminación por razón de discapacidad, mediante visitas periódicas a la o las empresas, entrevistas con el alumnado y otros medios previstos al efecto.

j) Colaborar con el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado en la valoración de la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, y ajustar, de acuerdo con los criterios del centro, su participación en la sesión de evaluación de la persona en formación.

k) Coordinarse con la persona prospectora de empresas, en su caso.

l) Dinamizar, en su caso, la bolsa de trabajo.

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 el alumnado salga de clase, permaneciendo, si es necesario, en el aula con el alumnado 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 varios profesores coincidan en el mismo periodo lectivo en funciones de guardia, uno acudirá con puntualidad al Aula de Convivencia y permanecerá en ella responsabilizándose del alumnado que sea enviado a dicha aula. El alumnado permanecerá en el Aula realizando el trabajo impuesto por el profesor que los envió. El otro profesor de guardia realizará la ronda por todas las dependencias del centro para detectar cualquier incidencia. Si hay un solo profesor de guardia, será apoyado en sus funciones por Jefatura de Estudios.
e. Finalizado su período 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.
f. La puntualidad en su cometido ha de ser rigurosa.
g. En el caso de producirse circunstancias que pudieran considerarse de carácter "especial o grave", lo comunicarán inmediatamente a la Jefatura de Estudios.
h. En caso de accidente de algún alumno deberá colaborar con el profesor que esté realizando la actividad haciéndose cargo del alumno.
i. Los profesores de guardia permanecerán en el departamento, en la Sala de Profesores o en el Aula de Convivencia, y en caso de que se ausenten de estos.

TITULO 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. *(art. 4 Decreto 51/2007)*

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 la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, 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. ***(art. 5 Decreto 51/2007)***

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. ***(art. 6 Decreto 51/2007)***

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.

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. ***(art. 7 Decreto 51/2007)***

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.
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. (art. 8 Decreto 51/2007) 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.

En este sentido el procedimiento DERECHO DE REUNIÓN / PARO ESTUDIANTIL será el siguiente:

El alumnado y las familias tienen reconocido el derecho a secundar las convocatorias de paro estudiantil legalmente convocadas por las asociaciones estudiantiles, siempre que sean comunicadas a la dirección del centro y tutor del grupo por escrito en un plazo de 48 horas indicando el motivo, las acciones a realizar y la relación de alumnado participante.

La inasistencia derivada del ejercicio de este derecho no tendrá la consideración de falta injustificada ni dará lugar a medidas disciplinarias, si bien el alumnado que ejerza dicho derecho no tendrá obligación de asistir al centro durante la jornada de paro estudiantil convocado.

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.

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. de las cuestiones propias
Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegado s 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. ***(art. 9 Decreto 51/2007)***

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
b) necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
c) 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. Deber de estudiar ***(art. 10 Decreto 51/2007)***

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.

Se considerará **falta de asistencia** por parte del alumno/a cuando este/a llegue pasada la hora de comienzo de la clase. El alumno será apercibido por parte del profesor NO dejándole entrar al aula. Si es menor de edad deberá dirigirse al aula de convivencia, donde permanecerá realizando tareas que le asigne el profesor.

Si el alumno se negara a o no se presentase en el aula de convivencia le será de aplicación una amonestación de carácter grave.

Excepcionalmente se concederán 10 minutos desde el inicio del periodo lectivo, cuando haya que vestir el uniforme de las aulas taller o indumentaria deportiva. Transcurridos esos 10 minutos, se pasará lista y se pondrán las faltas pertinentes, no permitiéndoles entrar en clase.

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 y que estén convenientemente firmadas y selladas. El justificante deberá entregarse en el plazo de 3 días lectivos.

A estos efectos, 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 de primer y segundo grado.
- 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.**

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**.
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 de un 20%.
Una vez que se dé la circunstancia de que un/a alumno/a alcance el número de faltas de asistencia sobre el total de horas previstas anuales para cada módulo profesional, el profesor/a que lo imparte comunicará al profesor/a tutor/a del grupo al que pertenezca el alumno/a y proceder 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, a su dirección de correo electrónico de Educacyl.

La publicación por parte de los Departamentos 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.

b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

El deber de estudiar del alumnado conlleva de manera intrínseca una **participación activa** en su proceso de aprendizaje. Es deber del alumno realizar cualquiera de las actividades propuestas por el profesor dentro o fuera del aula. No hacerlo podrá repercutir de manera negativa en sus calificaciones de acuerdo con los criterios de evaluación y calificación que cada Departamento tenga estipulado al respecto en sus programaciones didácticas.
La no realización de las actividades encomendadas por el profesor en clase, o conductas pasivas e inadecuadas tales como dormir en clase o realizar tareas relacionadas con otros módulos será considerado como falta de convivencia pudiendo el alumno ser amonestado si reincide en esta conducta.

Artículo 66. Deber de respetar a los demás. ***(art. 11 Decreto 51/2007)***

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. ***(art. 12 Decreto 51/2007)***

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. ***(art. 13 Decreto 51/2007)***

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

a. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
b. Participar y colaborar activamente con el resto de las 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. ***(art. 14 Decreto 51/2007)***

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 atendrá a los deberes y derechos recogidos y dictaminados por la legislación vigente. Cabe, no obstante, reseñar los siguientes derechos y deberes. Recogidos en el artículo 71 y 72 respectivamente

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, en caso de que estos sean menores de edad o dependan económicamente de ellos, no estando emancipados.
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 tares 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 de prácticas de empresa FFE, deberán guiar a los alumnos en todo el proceso y en la elaboración de la documentación de las practicas.

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.
b. Cuando, no obstante, un profesor considere necesaria la exclusión de un alumno del aula, se ha de informar a través del parte de incidencias en STILUS, al Jefatura de Estudios con una descripción detallada de los hechos acaecidos y al tutor. Además, en el caso de los alumnos de la FP básica se ha de comunicar al departamento de orientación, al alumno y a la familia.
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 y al finalizar la actividad docente, deberá comprobar que las instalaciones y equipamientos están en perfectas 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 formado 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, 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.

Implicación y compromiso de las familias *(art. 15 Decreto 51/2007)* 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.

Derechos de los padres o tutores legales *(art. 16 Decreto 51/2007)*

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.

Deberes de los padres o tutores legales *(art. 17 Decreto 51/2007)*

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. 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 en el horario establecido por el profesor responsable.

Tres. La biblioteca es un espacio de consulta y préstamo, no una sala de estudio.

Cuatro. La biblioteca del centro permanecerá cerrada, con excepción de las horas asignadas en horario al encargado de esta. La consulta y préstamo se hará en ese horario, o en cualquiera otro que acuerden entre las partes.

Cinco. Las llaves de acceso estarán en posesión del responsable de la biblioteca, y las que se guardan en Conserjería. No se podrán entregar a nadie sin ponerlo en conocimiento previo del encargado de la biblioteca.

Articulo 78.bis SALA ESTUDIO

Uno. La sala de estudio permanecerá abierta el tiempo que el horario general del instituto lo permita.

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 al inicio de cada curso escolar.
- Las aulas con protocolo de llaves y anotaciones serán las siguientes: aulas de informática 202 y 325, aula de emprendimiento, aula ATECA, vivero de empresas, sala inmersiva, sala multisensorial, aula RV, espacio HomeLab y aula de radio.
- 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.
- Existirá un horario para regular el uso del aula. Dicho horario será semanal y las horas se reservarán con antelación. El profesorado podrá reservar el aula con una antelación de una semana.
- Las llaves del aula, que estarán en conserjería, serán recogidas por el profesor/a correspondiente, quien, tras cerrar la puerta, las entregará al finalizar la clase.
- Al finalizar la sesión se comprobará que todos los equipos quedan apagados, se asegurará de que las ventanas quedan cerradas y el aula se ha cerrado con llave.
- 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.
- 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, ni dispositivos externos, se aconseja el uso del mail o onedrive.
- 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 fotocopiadora 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: USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

El presente artículo regula el uso de las instalaciones deportivas del centro, entre las que incluyen: sala de musculación, sala de espejos, pabellón polideportivo, pista polideportiva

exterior, pista de pádel, campo de fútbol, sala de lucha y el conjunto de materiales deportivos disponibles contemplados en el inventariado del departamento.

1. Normas generales de uso

1. El uso de las instalaciones deportivas queda reservado exclusivamente a las actividades programadas por el centro y autorizadas por el profesorado responsable.
2. **Durante la jornada escolar, en ningún caso el alumnado podrá hacer uso de las instalaciones deportivas ni de los materiales sin la supervisión directa de un profesor o profesora.**
3. El acceso a las instalaciones deberá realizarse de manera ordenada, respetando los horarios establecidos y las indicaciones del profesorado.
4. El alumnado deberá mantener en todo momento una conducta respetuosa, tanto hacia las instalaciones como hacia el resto de los usuarios.

2. Uso del material deportivo

1. El alumnado deberá hacer un **uso adecuado, responsable y cuidadoso del material deportivo**, evitando cualquier acción que pueda deteriorarlo.
2. Tras su utilización, el material deberá ser recogido y colocado en el lugar indicado por el profesorado.
3. Queda prohibido el uso indebido del material, así como su utilización para fines distintos a los establecidos en la actividad.
4. En caso de deterioro o rotura del material por uso inadecuado, el alumnado implicado asumirá la responsabilidad correspondiente según la normativa del centro orientada a la reposición o compra del mismo material que ha roto o deteriorado.

3. Normas específicas de seguridad y cuidado de las instalaciones

1. Las instalaciones deportivas siempre permanecerán cerradas, y solo serán abiertas por el profesor responsable y/o conserjes para hacer uso de las mismas por parte del alumnado.
2. El alumnado deberá seguir en todo momento las indicaciones del profesorado en relación con el uso seguro de las instalaciones y materiales.
3. En la sala de musculación, el uso de máquinas y pesos estará siempre condicionado a la autorización y supervisión del profesor, priorizando la seguridad y la correcta ejecución de los ejercicios.
4. En la sala de lucha, es obligatorio entrar sin calzado.
5. No se permitirá el acceso a ninguna instalación cuando no reúna las condiciones adecuadas de seguridad.
6. Es obligatorio el uso de indumentaria deportiva adecuada para la práctica de actividad física., no portando joyas, relojes o complementos que puedan ocasionar daño propio o ajeno. Además, para evitar el deterioro del pavimento (arena, barro, etc) será obligatorio el uso de calzado deportivo solamente para la práctica deportiva.
7. 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.
8. Las instalaciones deberán mantenerse limpias y en buen estado, evitando ensuciar, deteriorar o hacer un uso inadecuado de las mismas.
9. Queda prohibido introducir alimentos, bebidas (excepto agua) u objetos que puedan dañar las instalaciones.
10. Cualquier desperfecto observado deberá ser comunicado inmediatamente al jefe de departamento.

4.Prioridad de uso de las instalaciones deportivas:

Los horarios de uso del Pabellón Polideportivo del C.I.F.P "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 enseñanza y animación sociodeportiva, del Ciclo Formativo de Grado Superior de Acondicionamiento físico, del Ciclo Formativo de Grado Medio en Seguridad y Cursos de Formación Profesional Básica.
2. Otros alumnos/as del Centro (siempre que haya disponibilidad horaria en los horarios del primer grupo).

Horario vespertino:

1. Alumnos/as y profesores/as del Centro.
2. Otros usuarios que deben acatar las mismas normas de uso.

5. Responsabilidad y régimen disciplinario

1. El incumplimiento de las normas recogidas en este protocolo podrá conllevar la aplicación de las medidas correctoras establecidas en el Reglamento de Régimen Interno del centro.
2. El centro podrá limitar o suspender el uso de las instalaciones al alumnado que no respete las normas establecidas.

Artículo 82. INSTALACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS NO PERTENECIENTES AL CENTRO, PERO DE USO REGULAR PARA LAS ACTIVIDADES DOCENTES.

El C.I.F.P. Ciudad de Zamora cuenta con la colaboración del Ayuntamiento de la ciudad y de diversas entidades deportivas privadas para la utilización de sus instalaciones, tales como la piscina climatizada municipal, la Ciudad Deportiva Municipal y 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 las piscinas climatizadas municipales.
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 alumnado 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 las piscinas municipales, campo de fútbol de la Ciudad Deportiva y Universidad Laboral, 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, y, acatar las normas que le vengan dadas por la entidad gestora de la instalación.
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 SOCIOCULTURALES

La Familia Profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad mantiene activos las Aulas Taller que se describen a continuación:

- Aula Taller de Educación Infantil.
- Aula Taller Multisensorial.
- Aula Taller Apoyo Domiciliario.
- Aula Taller de Atención al paciente.
- Aula ATECA.
- Sala Inmersiva. Solo se pude usar previa petición y bajo supervisión.
- Sala RV. Solo se pude usar previa petición y bajo supervisión.
- Espacio HomeLab. Solo se pude usar previa petición y bajo supervisión.

Las normas generales que rigen la utilización de las aulas-taller son las siguientes:

- El/la profesor/a que utilice el aula será el/la responsable de mantener el orden y la limpieza en la misma tanto durante el desarrollo de la actividad lectiva como al finalizar la sesión. Acompañado por el alumnado dejará el taller en óptimas condiciones de ser utilizadas por otro grupo. Los materiales serán colocados y guardado por el alumnado en el sitio asignado.
- El alumnado no debe entrar ni permanecer en las aulas taller sin la presencia del profesor/a responsable de la clase.
- Será responsabilidad del profesorado que el alumnado conozca las normas de seguridad pertinentes, estando obligados, todos ellos a cumplirlas.
- No se podrán tomar comidas ni bebidas dentro del aula.
- Si algún material se rompe, se comunicará al jefe/a del Departamento para su reposición o reparación si fuera necesaria o posible.
- Será responsabilidad del profesorado respetar los horarios establecidos.
- En el uso de los materiales fungibles el profesorado/a debe velar por que se cumpla el objetivo del centro de "Implementar actuaciones de Reciclaje, Reutilización y Reducción de materiales como medio de mejora del medio ambiente".
- 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 al director/a del centro, que concederá permiso en función de su disponibilidad, oportunidad y justificación de la petición formulada. En caso de ser utilizada por personas 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 los profesores/as 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/a de Departamento, previa consulta con el resto de los docentes. El préstamo de material a entidades externas al Centro ha de contar con el permiso del Departamento y de la Dirección del Centro.

AULA 208 TALLER DE INFANTIL

El uso de este taller quedará determinado por los siguientes criterios.
Horario matinal y vespertino. Por orden de prioridad quedará de la siguiente manera:
1. Realización de ACE o actividad intermodular que precise su uso de forma puntual
2. Módulos de 2º curso
3. Módulos de 1º curso que por las características del módulo precisen el uso del material del taller o de un espacio amplio y aislado de las aulas para la ejecución de actividades.

Normas de uso:
- A efectos de limpieza, corresponden al profesorado la misión de supervisión y a los alumnos las de ejecución de limpieza de los útiles utilizados pinceles, biberones, platos etc. así como del mobiliario usado mesas, cambiadores …
- Cuando finalice una sesión se debe recoger los materiales que así lo precisen colocándolo en el lugar asignado armarios, estanterías etc. y las elaboraciones realizadas por el alumnado que deberán colocarse en el lugar asignado para el grupo. En el supuesto que no fuese posible al finalizar la clase se realizará a la mayor brevedad posible para no entorpecer el uso del taller por otros grupos de alumnos/as.
- Por las características del material fungible de esta aula, el docente es el responsable de que se haga un uso adecuado de ello, velando por que se recicle y reutilice el material susceptible de ello y de comunicar a la jefa/e de Departamento si no se puede reponer algún material y es preciso su compra.

AULA MULTISENSORIAL

Normas de uso:
- Dejar en un espacio habilitado dentro del Aula los zapatos, bolsos, mochilas ...que puedan interferir en el desarrollo de la actividad.
- El/la profesor/a que utilice el Aula será el/la responsable del desenchufado correcto de los aparatos y luces, así como de las condiciones físicas de todo el Aula y el buen estado de las mimas.
- El profesorado que utilice el Aula será encargado de solicitar y dejar la llave conserjería antes y después su uso.

AULA DE APOYO DOMICILIARIO:

El uso de este taller quedará determinado por los siguientes criterios.
Horario matinal y vespertino. Por orden de prioridad quedará de la siguiente manera:
1. Realización de ACE o actividad intermodular que precise su uso de forma puntual
2. Módulos de Apoyo Domiciliario del CFGM Atención a Personas en Dependencia en turno matinal, el módulo de cocina domestica del CFGB de Actividades domésticas y limpieza de edificios y el módulo de Atención a Unidades de convivencia del CFGS Integración Social en turno vespertino.

Normas de uso:
- En el taller de cocina será obligatorio utilizar delantal y paño de cocina individual. No es recomendable llevar anillos ni uñas largas. El alumnado deberá llevar el pelo recogido y alejado de la cara.

AULA TALLER DE ATENCIÓN AL PACIENTE

El uso de este taller quedará determinado por los siguientes criterios.

1. Realización de ACE o actividad intermodular que precise su uso de forma puntual previa

petición al profesorado con uso preferencial en el aula.
2. Módulos de Atención Sanitaria y Atención Higiénica del CFGM Atención a Personas en Situación de Dependencia.
3. Módulos de Primeros Auxilios del CFGM Atención a Personas en Situación de Dependencia y de los CFGS de Educación Infantil e Integración Social.
4. Resto de módulos de la familia profesional que así lo necesiten previa consulta de disponibilidad del aula.

Normas de uso general:
- No se debe utilizar el material/ instrumental sin la autorización previa del profesor.
- El material/ instrumental previamente utilizado, deberá ser colocado y guardado por el alumno en el sitio asignado.
- El profesor debe supervisar que se haga un uso adecuado del material/ instrumental por el alumnado.
- El alumnado debe avisar al profesor del mal funcionamiento, deterioro o rotura del material/ instrumental, así como del agotamiento del material fungible utilizado.
- El alumno que deba tumbarse en las camas asumiendo el rol de paciente, deberá descalzarse previamente.
- La utilización del material, camas, sillas de ruedas y demás recursos del aula taller del paciente sólo se utilizarán con fines didácticos y de aprendizaje.
- Se aconseja la utilización de bata o pijama clínico en las instalaciones, el pelo recogido y no es recomendable llevar anillos ni uñas largas.
- Todo material/ instrumental del taller que sea sacado del mismo por algún profesor con fines didácticos para su presentación en otras aulas, debe ser notificado previamente a jefe de departamento y devuelto lo antes posible.

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 catas
- 2 aulas Cafetería
- Restaurante
- Dos habitaciones equipadas para la realización de los talleres de pisos (una suite y una habitación con baño adaptado)
- Lavandería
- Aula como taller de Recepción y Reservas
- Vestuarios

Dos. En cualquiera de estos talleres 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 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.
- Se utilizarán siempre los vestuarios para cambiarse de ropa, nunca los pasillos donde se encuentran las taquillas.
- Todo el personal 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. Si el profesor/a valora que no realiza la tarea encomendada o tiene un comportamiento inadecuado, lo enviará al aula de convivencia, con tarea y se le pondrá una incidencia.
- **Prohibido el uso de "piercing" visibles, así como de relojes, pulseras, anillos o pendientes.**
- 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 el profesorado dicte al inicio del curso académico.

Dos. **Prohibiciones**

Se prohíbe:

- El uso de teléfonos móviles en las aulas.
- 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 chicle, comida, 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 necesaria para la adecuada conservación de los géneros. Además, el mantenimiento del buen estad o de limpieza y conservación corresponde a los alumnos, bajo la supervisión de los profesores.

Cinco. Se fija el material que deben adquirir el alumnado matriculado:

ESPECIALIDAD CURSOS	**COCINA**
1º FPB, GM Y GS	Manta de cuchillos Cebollero 25 cm
2º CURSO DE GM y CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	Puntilla Cuchillo deshuesador Pelador Tijeras Pinzas para desespinar Cuchara sopera y tenedor trinchero Espátula silicona (lengua) Espátula exoglass Mechero largo Cuchara sacabocados **Exclusivo para GM y GS** Rasqueta o cuerna Espátula Ballena (Acodada) Termómetro Varillas dureza media Cuchillo de sierra Boquillas lisas y rizadas (números 6-8-10) Manga silicona 50 o desechables

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

Uno. **Uniformidad:**

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

? Camisa blanca cuello mao de manga larga.
□ Pantalón negro de camarero/a.
□ Peto beige y cuero
□ Zapato negro de camarero/a.
□ Calcetines negros.
□ Lito de color blanco o negro

- **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.
- Todo el personal 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. Si el profesor/a valora

que no realiza la tarea encomendada o tiene un comportamiento inadecuado, lo enviará al aula de convivencia, con tarea y se le pondrá una incidencia.

- **Prohibido el uso de "piercing" visibles, así como de relojes, pulseras, anillos o pendientes largos**. Solo se permitirán dos pendientes pegados al lóbulo de la oreja (uno en cada lóbulo).
- 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.
- Equipos profesionales: Los que el profesorado dicte al inicio del curso académico.

Dos. **Prohibiciones**

Se prohíbe:

- El uso de teléfonos móviles en las aulas.
- 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 chicle, 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.

Seis. Se fija el material que deben adquirir el alumnado matriculado:

ESPECIALIDAD CURSOS	**SERVICIOS EN RESTAURACIÓN**
1º FPB, GM Y GS	Abridor dos tiempos Descapsulador Mechero Puntilla Pelador o acanalador

2º CURSO DE GM	Coctelera 3 cuerpos Jigger (3 cl) Mazo Purer Cucharilla mezcladora **Recomendable pinza de precisión*

La uniformidad para el ciclo de Gestión de Alojamientos turísticos será una chaquetilla de color negra cuello mao.

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. Este acto 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 dañ o 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.
q) Los docentes responsables del grupo que deba uniformarse será el responsable del alumnado en ese momento, velando por el cumplimiento de las normas establecidas durante el cambio.

Artículo 87.b. USO Y ACCESO DE LOS TALLERES DE PISOS (HABITACIONES Y LAVANDERÍA)

Las normas generales que rigen la utilización de las aulas-taller son las siguientes:

1. Normas generales de uso

1. El uso de las aulas-taller queda reservado exclusivamente a las actividades programadas por el Centro y autorizadas por el profesorado responsable.
2. El alumnado no debe entrar ni permanecer en las aulas taller sin la presencia del profesor/a responsable de la clase.
3. Será responsabilidad del profesorado que el alumnado conozca las normas de seguridad e higiene pertinentes, estando obligados, todos ellos, a cumplirlas.
4. El alumnado deberá mantener en todo momento una conducta respetuosa, tanto hacia las instalaciones como hacia el resto de los usuarios.
5. En caso de requerirse su utilización para otros fines, se solicitará al director/a del Centro, que concederá permiso en función de su disponibilidad, oportunidad y justificación de la petición formulada.
6. El material existente en el Aula-Taller será de uso exclusivo para las actividades docentes propias de la familia profesional. El resto de los profesores/as 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. El préstamo de las aulas-taller a entidades externas al Centro ha de contar con el permiso del Departamento y de la Dirección del Centro.

2. Uso del material y maquinaria.

7. El alumnado deberá hacer un **uso adecuado, responsable y cuidadoso del material y maquinaria** que en estos espacios se encuentra, evitando cualquier acción que pueda deteriorarlo.
8. El/la profesor/a que utilice el aula será el/la responsable de mantener el orden y la limpieza en la misma, tanto durante el desarrollo de la actividad lectiva como al finalizar la sesión. Acompañado por el alumnado dejará el taller en óptimas condiciones de ser utilizadas por otro grupo.
9. Tras su utilización, el material y maquinaria deberán ser recogidos y colocados en el lugar indicado por el profesorado.
10. Queda prohibido su uso indebido, así como su utilización para fines distintos a los establecidos en la actividad.
11. Si algún material se rompe o deteriora, se comunicará al jefe/a del Departamento para su posible reposición o reparación.
12. En caso de deterioro o rotura por uso inadecuado, el alumnado implicado asumirá la responsabilidad correspondiente según la normativa del Centro orientada a la reposición o compra del mismo material que ha roto o deteriorado.

3. Normas específicas de seguridad y cuidado de las instalaciones

13. Las aulas-taller permanecerán cerradas, y solo serán abiertas por el profesor responsable para hacer uso de las mismas por parte del alumnado.
14. El alumnado deberá seguir en todo momento las indicaciones del profesorado en relación con el uso seguro de las instalaciones y materiales.
15. Queda prohibido introducir alimentos, bebidas (excepto agua) u objetos que puedan dañar las instalaciones y/o maquinaria.
16. Cualquier desperfecto observado deberá ser comunicado inmediatamente al profesorado.

4. Responsabilidad y régimen disciplinario

17. El incumplimiento de las normas recogidas en este protocolo podrá conllevar la aplicación de las medidas correctoras establecidas en el Reglamento de Régimen Interno del centro.
18. El Centro podrá limitar o suspender el uso de las instalaciones al alumnado que no respete las normas establecidas.

CAPITULO IV – PRÉSTAMO DE MATERIAL DEL CENTRO

Artículo 87c. préstamo de material del centro

Para el préstamo de cualquier material perteneciente al Centro Integrado de FP Ciudad de Zamora, deberá contar con la autorización del Departamento **Didáctico** al que pertenezca y/o del Director del centro.

Se puede catalogar el material en tres categorías:

- Material fungible
- Material inventariable de coste inferior a 200€
- Material inventariable de coste superior a 200€

Cuando el préstamo se hace a profesorado o alumnado del centro:

- Para el préstamo de material correspondiente a la primera categoría, se solicita al Jefe/a del Departamento didáctico y comprometiéndose a su devolución en el plazo que acordado.
- Para el préstamo de material correspondiente a la segunda categoría, la persona interesada debe solicitarlo al jefe/a del departamento didáctico, quien comunicará el hecho al equipo docente del departamento para su autorización. Responsabilizándose la persona a quien se presta de su cuidado, comprometiéndose a devolverlo en la fecha acordada (siempre antes de la finalización del trimestre) y en las mismas condiciones en que se le prestó, y si hubiese sufrido desperfecto deberá hacerse cargo del arreglo o reposición del material.
- Para el préstamo de material correspondiente a la tercera categoría, la persona interesada deberá solicitarlo por escrito al director, quien deberá autorizar el préstamoy establecer las condiciones en que se realiza. El director comunicará al secretario/a (para que lo refleje en el inventario) y al jefe/a de departamento para que informe al equipo docente del departamento, reflejando en el acta de la reunión, la descripción del material que se presta, las condiciones en que se presta, la fecha en que será devuelto (siempre antes de la finalización del trimestre) y reflejar en el inventario el nombre, apellidos, DNI y teléfono de la persona que lo custodia. La persona a quien se presta se responsabilizará de su cuidado, comprometiéndose a devolverlo en la fecha acordada y en las mismas condiciones en que se le prestó y si hubiese sufrido desperfecto deberá hacerse cargo del arreglo o reposición del material.

Cuando el préstamo se realice a personal externo al centro:

- Para el préstamo de material correspondiente a la primera categoría, deberá solicitarlo al jefe/a del departamento didáctico y comprometerse a su devolución en el plazo que se haya acordado.
- Para el préstamo de material correspondiente a la segunda y tercera categoría, la persona interesada deberá solicitarlo por escrito al director, quien deberá autorizar el préstamo y establecer las condiciones en que se realiza en el documento de cesión que deben firmar ambas partes. El director comunicará al secretario/a (para que lo refleje en el inventario) y al jefe/a de departamento para que informe al equipo docente del departamento, reflejando en el acta de la reunión, la descripción del material que se presta, las condiciones en que se presta, la fecha en que será devuelto (siempre antes de la finalización del trimestre) y reflejar en el inventario el nombre, apellidos, DNI y teléfono de la persona que lo custodia. La persona a quien se presta se responsabilizará de su cuidado, comprometiéndose a devolverlo en la fecha acordada y en las mismas condiciones en que se le prestó y si hubiese sufrido desperfecto deberá hacerse cargo del arreglo o reposición del material.

Si el valor del material prestado es elevado, el Director deberá informar de su préstamo o cesión al Claustro de profesores y al Consejo social.

TÍTULO VII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

Artículo 88.

Dada la naturaleza práctica de las enseñanzas impartidas en el Centro Integrado de Formación Profesional "Ciudad de Zamora", se establece el siguiente procedimiento de actuación ante accidentes que puedan afectar al alumnado o profesorado.

1. Obligaciones del alumnado. El alumnado deberá:

- Informar al profesorado de cualquier circunstancia de salud que pueda suponer un riesgo en la realización de actividades.
- Cumplir las normas de seguridad y utilizar los equipos de protección establecidos, siempre bajo la supervisión de un profesor. De este modo, nunca deberá utilizar ningún espacio, aula o material específico sin la presencia de un profesor.

2. Actuación del profesorado. Corresponde al profesor responsable de la actividad:
Atender de forma inmediata al accidentado con los medios y conocimientos disponibles.
Solicitar ayuda si fuera necesario, priorizando en todo momento la atención del grupo.
La solicitud de ayuda se realizará:

- En caso grave: 112, avisar al Equipo directivo
- En caso leve: Equipo directivo, profesor de guardia, tutor para que avise a la familia.

3. Profesorado de guardia. Corresponde al profesorado de guardia:

- Acudir al lugar del accidente cuando sea requerido.
- Hacerse cargo del alumno/a hasta la llegada de la familia o de los servicios sanitarios.
- Colaborar en la atención del grupo.

4. Equipo directivo:
Jefatura de Estudios: coordinará la actuación y organización del centro.

Secretaría: tramitará, en su caso, la comunicación al Seguro Escolar y la documentación correspondiente.

Dirección:

- Informará a la familia o personas afectadas.
- Comunicará los hechos a la Dirección Provincial cuando proceda.
- Elaborará el informe correspondiente.

5. Actuación según la gravedad

- Leve: atención en el centro y registro de la incidencia.
- Moderado: comunicación a la familia y valoración de traslado sanitario.
- Grave: aviso inmediato al 112, comunicación urgente a la familia y acompañamiento por un docente.

6. Accidente en instalaciones externas al centro y/o actividades complementarias y extraescolares

- Cuando el accidente se produzca fuera del centro y exista un único profesor responsable, se actuará conforme a los siguientes criterios:
- Se priorizará en todo momento la **seguridad y atención del grupo**, no pudiendo el docente abandonarlo salvo que quede bajo la supervisión de otro adulto responsable.
- El profesor deberá:
  - Valorar la gravedad del accidente.
  - Prestar primeros auxilios básicos.
  - Mantener al grupo controlado en un lugar seguro.
- En caso necesario:
  - Se solicitará ayuda al personal de la instalación u otros adultos presentes.
  - Se contactará con el centro educativo de forma inmediata, para esperar instrucciones.
- Según la gravedad:
  - **Leve/moderado:** comunicación a la familia y valoración de traslado.
  - **Grave:** aviso inmediato al **112**, avisar al Equipo directivo
- El traslado del alumno/a será realizado preferentemente por servicios sanitarios o la familia.

7. Registro del accidente

- Todo accidente será objeto de registro mediante el correspondiente parte de incidencias, que incluirá los datos básicos del suceso y las actuaciones realizadas.

8. Disposiciones finales

- El profesorado no administrará medicación salvo autorización expresa firmada e informe médico.
- Se respetará la normativa vigente en materia de protección de datos.
- El presente procedimiento será de aplicación en todas las actividades organizadas por el centro.

TÍTULO VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPITULO I . DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

Artículo 28 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 establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, se modifica en los

siguientes términos

El reglamento de régimen interior en lo relativo a la convivencia escolar, como parte del proyecto educativo, recogerá los siguientes aspectos:

a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el título I de este decreto.
b) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente decreto.
c) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
d) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título III de este decreto.

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 especifica 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. ***(art. 19 Decreto 51/2007)***

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. ***(art. 20 Decreto 51/2007)***

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 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. ***(art. 21 Decreto 51/2007)***

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. ***(art. 22 Decreto 51/2007)***

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. ***(art. 23 Decreto 51/2007)***

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. ***(art. 24 Decreto 51/2007)***

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. ***(art. 25 Decreto 51/2007)***

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 *(art. 25bis Decreto 51/2007)*

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. *(art. 29 Decreto 51/2007)*

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 serán 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. ***(art. 30 Decreto 51/2007)***

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 estás hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. El ejercicio de este derecho implicara 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. ***(art. 31 Decreto 51/2007)***

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. ***(art. 32 Decreto 51/2007)***

El presente documento recoge la graduación de las conductas perturbadoras de la convivencia conforme a lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo (modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio), 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, así como las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, y en el Reglamento de Régimen Interior (RRI) del centro.

Las conductas se clasifican en tres categorías:

- Faltas leves: conductas contrarias a las normas de convivencia (art. 108 RRI / art. 37 Decreto 51/2007).
- Faltas graves: conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (art. 115 RRI / art. 48 Decreto 51/2007).
- Faltas muy graves: conductas gravemente perjudiciales de especial trascendencia, incluyendo las del art. 115.f con consideración de muy graves.

Circunstancias atenuantes y agravantes (art. 103 RRI / art. 32 Decreto 51/2007)

Atenúan la responsabilidad:

- Reconocimiento espontáneo de la conducta y petición de excusas.
- Reparación espontánea del daño causado (físico o moral).
- Falta de intencionalidad.
- Carácter ocasional de la conducta.
- Imposibilidad de acuerdo o cumplimiento del mismo por causas ajenas al alumno infractor o por negativa del perjudicado.
- Otras circunstancias personales que hayan podido incidir en la conducta.

Agravan la responsabilidad:

- Premeditación.

- Reiteración de la conducta.
- Incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás.
- Alarma social causada por la conducta, especialmente si presenta características de acoso o intimidación.
- Gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Publicidad o jactancia de conductas perturbadoras a través de aparatos electrónicos u otros medios.

Cuando concurran circunstancias atenuantes y agravantes, ambas podrán compensarse.

Artículo 104. Responsabilidad por daños. ***(art. 33 Decreto 51/2007)***

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. ***(art. 34 Decreto 51/2007)***

1. De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera 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. ***(art. 35 Decreto 51/2007)***

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, 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. ***(art. 36 Decreto 51/2007)***

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 **STILUS** 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. *(art. 37 Decreto 51/2007)*

FALTAS LEVES

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (art. 108 RRI / art. 37 Decreto 51/2007). Prescriben en 30 días desde su comisión. Las medidas de corrección también prescriben en 30 días desde su imposición.

Nº	CONDUCTA	CONSECUENCIAS
1	Manifestaciones contrarias a valores y derechos democráticos	Amonestación verbal o escrita. Reflexión escrita sobre los valores democráticos.
2	Desconsideración, imposición de criterio, insulto o falta de respeto leve a miembros de	Amonestación verbal o escrita. Petición de disculpas pública o privada.

	la comunidad educativa (no calificada como falta grave)	
3	Falta de puntualidad o asistencia a clase sin justificación	Amonestación escrita. Envío al aula de convivencia. Comunicación a la familia. Acumulación de 5+ partes: puede escalar a falta grave.
4	Incorrección en la presencia (falta de aseo o indumentaria inadecuada) que altere la actividad del centro	Amonestación verbal. Envío al aula de convivencia. Notificación a la familia considerando factores culturales/familiares.
5	Incumplimiento del deber de estudio durante la clase, dificultando la actividad del profesorado y compañeros	Amonestación verbal o escrita. Envío al aula de convivencia. Realización de tareas complementarias.
6	Deterioro leve (negligente o intencionado) de dependencias, material del centro o pertenencias de compañeros	Amonestación escrita. Envío al aula de convivencia. Reparación o reposición del daño. Comunicación a la familia.
7	Utilización inadecuada de aparatos electrónicos (sin que atente contra la intimidad de las personas) ANEXO 5	Retención del aparato hasta fin del horario lectivo. Amonestación verbal. Entrega a padres/tutores si es menor.
8	Consumo de tabaco o uso de cigarrillo electrónico en el recinto escolar	Amonestación verbal y escrita. Envío al aula de convivencia. Notificación al Jefe de Estudios y a la familia. Realización de actividades complementarias (3 días).
9	Consumo, posesión o venta de alcohol dentro del centro (primera infracción)	Amonestación escrita. Envío al aula de convivencia. Notificación al Jefe de Estudios y a la familia. Retirada de la sustancia.
10	Negativa a entregar el aparato electrónico tras requerimiento del profesor (sin intervención de Jefatura) ANEXO 5	Amonestación escrita. Realización de trabajo sobre uso adecuado de dispositivos electrónicos.
11	Acumulación de más de 5 partes de convivencia por reiteración de conductas	Pasa a considerarse falta grave. Notificación a Jefe de Estudios, alumno y familia, mediante aviso de la incidencia en STILUS y si es menor por mail.
12	Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar (sin constituir falta grave)	Actuación inmediata del profesor. Amonestación verbal o escrita según gravedad.

LA MEDIACIÓN (ART. 41 AL 47, CAPÍTULO IV, DECRETO 51/2007)

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. ***(art. 38 Decreto 51/2007)***

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:
   a) Amonestación escrita.
   b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
   c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
   d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
   e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
   f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
   g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1.2. a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

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 lectivas 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.

2. Las medidas correctoras tienen en cuenta estos aspectos:

Si tiene lugar un uso indebido de móvil que conlleva a su retención, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El uso indebido, o uso indebido grave de móviles o aparatos electrónicos podrá suponer la retención preventiva del aparato en cuestión, por parte del profesor o por jefatura de estudios. Además, podrá ser considerado como falta o falta grave en función de las circunstancias.
- En caso de ocurrir un uso indebido grave, junto con la retención preventiva del aparato, podrá tener lugar la revisión y eliminación de las imágenes o grabaciones realizadas.
- Si el alumno-a entrega el móvil sin poner objeciones y concurren circunstancias atenuantes, el profesorado además de incautarse del aparato hasta el final del horario lectivo del mismo día en que ocurre la infracción, le amonestará verbalmente. El aparato le será devuelto a los padres o tutores legales del alumno, si este es menor, o al propio

alumno, si ha cumplido la mayoría de edad.

- Si el alumno-a se niega a entregar el aparato inmediatamente y no concurren circunstancias atenuantes, 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 aparto debe intervenir Jefatura de Estudios, la conducta será considerada como falta que perjudica gravemente la convivencia del centro. El aparato permanecerá bajo la custodia de jefatura de estudios hasta el día siguiente 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.
- 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 y a partir del tercer incumplimiento el aparato permanecerá en jefatura de estudios hasta final del trimestre.
- 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.

Artículo 112. Competencia. ***(art. 39 Decreto 51/2007)***

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. ***(art. 40 Decreto 51/2007)***

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. Mediación ***(art. 41 al 44 Decreto 51/2007)***

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. (Se incluye como anexo 2 el manual para el procedimiento).

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

1. Para la puesta en marcha de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que

el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.
d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Los aspectos básicos para su puesta en práctica:

a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

3. **Finalización de la mediación.**

a) Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
b) Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
c) En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.
d) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
e) El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Artículo 114Bis Los procesos de acuerdo reeducativo (art. 45 al 47 Decreto 51/2007)

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos

compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

1. Aspectos básicos:

a) Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad
b) Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
c) Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
d) En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 114.1.b. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 105.3 de este Reglamento. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
    - La conducta que se espera de cada una de los implicados.
    - Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

2. Desarrollo y seguimiento.

a) Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.
b) Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
c) Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
d) En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 118 de este Reglamento. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 105.3 de este Reglamento.
e) Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

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

Artículo 115. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. ***(art. 48 Decreto 51/2007)***

Artículo 116. ***Sanciones***

FALTAS GRAVES

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (art. 115 RRI / art. 48 Decreto 51/2007). Prescriben en 90 días desde su comisión. Requieren apertura de procedimiento sancionador salvo acuerdo abreviado.

Nº	CONDUCTA	CONSECUENCIAS
1	Falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza o agresión verbal/física (directa o indirecta) a cualquier miembro de la comunidad educativa o personal de servicios	Notificación al Director/Jefe de Estudios. Apertura de expediente sancionador. Suspensión del derecho de asistencia (6-29 días). Posible cambio de grupo.
2	Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico	Expediente sancionador, . Suspensión del derecho de asistencia (6-29 días). Anulación del acto académico falsificado. Posible cambio de grupo o centro.
3	Deterioro grave e intencionado de dependencias, material del centro o pertenencias de miembros de la comunidad educativa	Obligación de reparar/reponer el daño (art. 104 RRI). Expediente sancionador. . Suspensión del derecho de asistencia (6-29 días).
4	Actuaciones e incitaciones perjudiciales para la salud e integridad personal de la comunidad educativa	Expediente sancionador, . Suspensión del derecho de asistencia (6-29 días).. Notificación a la familia y, si procede, a las autoridades competentes. Suspensión de asistencia.
5	Reiteración en conductas contrarias a las normas de convivencia (acumulación de 5+ faltas leves)	Apertura de expediente sancionador. . Suspensión del derecho de asistencia (6-29 días). Notificación al Jefe de Estudios. Tutoría individualizada. Entrevista con la familia.
6	Consumo de drogas en el centro educativo	Notificación al Jefe de Estudios. Separación del grupo y de la actividad. Tutoría individualizada. Entrevista con la familia. Posible derivación a recursos externos.
7	Presencia en el centro bajo los efectos de las drogas (especialmente en módulos de manipulación de alimentos, cuidado de personas, etc.)	Separación inmediata del grupo y de la actividad. Notificación al Jefe de Estudios y a la familia. Tutoría de seguimiento.
8	Posesión de drogas en el centro educativo	Retirada de la sustancia. Notificación al Jefe de Estudios y a la familia. Apertura de expediente sancionador.
9	Negativa a entregar el aparato electrónico con intervención necesaria de Jefatura de Estudios	El aparato queda bajo custodia de Jefatura hasta el día siguiente. Entrega a padres/tutores si es menor. Puede suponer incoación de expediente disciplinario.
10	Reincidencia en 5 faltas leves	Escala a falta grave. Aplicación de las medidas previstas en el artículo 116 del RRI.

FALTAS MUY GRAVES

Conductas gravemente perjudiciales con consideración de muy graves (art. 115.f RRI / art. 48 Decreto 51/2007). Prescriben en 90 días. Llevan asociada como medida correctora la expulsión temporal o

definitiva del centro. Las conductas del art. 115.f siempre conllevan expulsión.

Nº	CONDUCTA	CONSECUENCIAS
1	Conductas que atenten contra la dignidad personal con discriminación o acoso por razón de género, orientación/identidad sexual, origen racial, étnico, religioso, de creencias, discapacidad o vulnerabilidad personal, social o educativa	Expediente sancionador inmediato. Suspensión de asistencia (hasta fin de curso). Posible cambio o expulsión definitiva del centro. Notificación a la Fiscalía si hay indicios de delito (art. 99.3 RRI).
2	Acoso escolar (bullying): agresión intencional, reiterada y con desequilibrio de poder hacia un alumno	Activación del Protocolo de Acoso (Orden EDU/1071/2017). Expediente sancionador. Medidas de protección para la víctima. Posible cambio de grupo o centro para el acosador.
3	Incitación al consumo de drogas y alcohol dentro del centro educativo (incluyendo patio, pabellón, actividades extraescolares y prácticas en empresas)	Notificación al Jefe de Estudios y a la familia. Tutoría individualizada. Trabajos sociales en horario lectivo (1 semana). Derivación a recursos externos si procede.
4	"Trapicheo": introducción y distribución de drogas o alcohol en el centro con ánimo de lucro	Expediente sancionador. Notificación a las autoridades (Fiscalía/Policía). Expulsión temporal o definitiva. Comunicación a servicios de protección de menores si procede.
5	Reincidencia en 3 faltas graves	Apertura de expediente sancionador. Posible expulsión temporal o definitiva del centro. Notificación a la Dirección Provincial de Educación.
6	Agresión física o moral grave al profesorado u otro personal del centro	Activación del Protocolo de Agresiones al Personal Docente (Orden EDU/1070/2017). Expediente sancionador. Posible denuncia penal. Expulsión temporal o definitiva.
7	Negativa definitiva e injustificada a entregar el dispositivo electrónico	Incoación de expediente disciplinario. Se considera falta grave con posibilidad de escalar a muy grave según circunstancias agravantes.

Nota sobre el procedimiento

Para las faltas graves y muy graves que no se acojan a un procedimiento de acuerdo abreviado (mediación o acuerdo reeducativo), se seguirá el procedimiento sancionador establecido en los artículos 117-120 del RRI (arts. 50-53 Decreto 51/2007).

Las actuaciones correctoras tendrán siempre carácter educativo y recuperador, serán proporcionales a las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y en ningún caso menoscabarán la integridad física o la dignidad personal del alumno (art. 101 RRI / art. 30 Decreto 51/2007).

Artículo 117. Incoación del expediente sancionador. ***(art. 50 Decreto 51/2007)***

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. ***(art. 51 Decreto 51/2007)***

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. ***(art. 52 Decreto 51/2007)***

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.

(Se incluye como anexo 1 el manual y modelos para el procedimiento).

Artículo 120. Resolución. ***(art. 53 Decreto 51/2007)***

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Artículo 121. Régimen de prescripción. ***(art. 54 Decreto 51/2007)***

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

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 distribuirlas y paralelamente obtener beneficios económicos. **3. Reincidencia en 3 faltas graves**	• **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: - 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
1. **Consumir drogas** en el centro educativo 2. **Acudir al centro educativo bajo los efectos de las drogas** (es necesario considerar que el 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.**	• **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.

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).	• **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 Profesor
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/Tutor/Jefe de estudios.
3.- En el caso de detección de sustancias, ponerlo en conocimiento del Tutor y Jefe de Estudios y retirada de éstas.	Profesor/Tutor
4.- Registrar incidencia	Tutor/Jefe de Estudios/Orientador
5.- Citar a la familia, manteniendo una entrevista con el fin de informar de la situación que se ha producido con su hijo.	Profesor de guardia
6.- El alumno permanecerá separado de la actividad del grupo.	
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 Equipo educativo
8.- Aplicación de las medidas establecidas. Se aplicarán las mediadas establecidas en el apartado de "CONSECUENCIAS" 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	

CAPITULO VIII. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE ACOSO

Artículo 126. ACTUACION ANTE SITUACIONES DE ACOSO

La actuación ante situaciones de acoso en el centro está regulada por la ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre por la que se establece el Protocolo especifico de actuación en supuesto de posible acoso en el centro educativo.

Uno. Fases del procedimiento de aplicación

PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.

Conocida la situación, se actuará de forma inmediata con el objetivo de identificar y parar el posible acoso. Las actuaciones incluidas en esta primera fase se llevarán a cabo en un plazo máximo de 48 horas.

En aquellos casos con características específicas o violencia grave que el centro vea limitada su posibilidad de intervención o se consideren necesarias otras, se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores, o Cuerpos y Fuerzas de Seguridad).

De todas las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia documental en el centro.

En esta primera fase, es fundamental estudiar los casos para definir el conflicto y determinar si se trata de un caso de acoso escolar o si se trata de otras situaciones de conflicto en e entorno escolar y poder actuar en consecuencia

Así mismo, los centros deben tener en cuenta el contenido del artículo 1903 del Código Civil en relación con su responsabilidad en los actos del alumnado menor de edad, así como lo señalado por la Fiscalía General del Estado en su instrucción 10/2005 de 6 de octubre, que indica la puesta en conocimiento de los organismos de protección de menores de los cuerpos y fuerzas de seguridad y de la Fiscalía de toda la situación que afecte a los derechos de los menores y que el centro no sea capaz de afrontar con sus propios medios y recursos.

A.– Conocimiento de la situación y comunicación inicial.

A.1. cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director del centro o en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación.

A.2. En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la situación por otras instancias o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido, realizando la coordinación que se considere oportuna de acuerdo con lo establecido en el artículo 105 de este Documento.

A.3. Asimismo, en los casos con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características hagan necesarias la comunicación a instancias externas se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 105 de este Documento.

A.4. En los casos de posible violencia de género, el director comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada.

B.– Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.

B.1. Tras recibir esta comunicación, el director del centro o, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo de acuerdo con los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad adoptará las siguientes medidas con carácter urgente:

a) Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.
b) Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el reglamento de régimen

interior del centro de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Los hechos de especial gravedad y riesgo para la presunta víctima, especialmente, en el exterior del centro, se pondrán en conocimiento de las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad.

De igual forma, en relación con posible ciberacoso o violencia de género, además de lo establecido en el apartado 1.3 de este protocolo, se llevarán a cabo las medidas de control necesarias en el ámbito escolar.

B.2. El director del centro convocará, en un plazo máximo de 24 horas, una reunión con el objetivo de llevar cabo una primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas.

A esta reunión asistirán el profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, así como otro profesorado que pudiera estar relacionado con la situación.

A efectos de su consideración como acoso escolar, en el análisis y valoración de la situación se tendrá en cuenta la presencia de los siguientes aspectos en la relación víctima-agresor:

a) Intencionalidad: La agresión producida no constituye un hecho aislado, se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima. Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor o agresores.
b) Repetición: La agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de manera que, en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques. Además, el contexto social en el que se desarrolla suele ser estable, el grupo de iguales o el centro educativo, disminuyendo las posibilidades de salir de él.
c) Desequilibrio de poder: En la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La indefensión de la víctima, la asimetría entre las partes, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresor o agresores
d) Indefensión y personalización: El objetivo de la agresión suele ser un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. La víctima vive el acoso como una experiencia extremadamente dura, para cuya superación no dispone de los recursos necesarios.

B.3. De confirmarse la existencia de un caso de acoso, además de llevar a cabo lo previsto en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, en el transcurso de la reunión se constituirá una «Comisión específica de acoso escolar», formada por el director del centro, el orientador, el coordinador de convivencia, y un profesor relacionado con el alumnado afectado. La comisión será la encargada del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las siguientes fases de este protocolo y estará coordinada por el director del centro, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor coordinador de convivencia.

B.4. De la reunión anterior se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la «Comisión específica de acoso escolar».

B.5. El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.

B.6. Confirmada la existencia de acoso escolar se continuará con la segunda fase de este protocolo y se procederá a la actualización de la situación en la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.

B.7. En caso de no confirmarse la situación de acoso escolar se procederá de acuerdo con lo establecido en la tercera fase.

SEGUNDA FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACION DE ACOSO

Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de acoso, el objetivo es evitar que se repitan las conductas que lo han provocado, en primer lugar, apoyando a la víctima poniendo a su disposición recursos personales que reduzcan la probabilidad futura de nuevas situaciones de acoso, en segundo lugar, reeducando al agresor o agresores, mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento, y en tercer lugar, con el resto del alumnado y en especial, con los compañeros que han actuado como espectadores para que adopten una postura proactiva contra el acoso, en general y de apoyo a la víctima en particular.

Otras actuaciones que se incluyen en esta fase son las que se llevarán a cabo con el resto de los miembros de la comunidad educativa, en particular con el profesorado y las familias, con especial atención a las familias del alumnado implicado.

Con carácter general, las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado preservando su intimidad y la de sus familias. Asimismo, es muy importante seguir observando en la intervención los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad.

El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación o en su caso, el ajuste a la normativa en vigor (incoación de expedientes disciplinarios).

A.– Adopción de medidas de protección y comunicación.

A.1. El director del centro, a propuesta de la Comisión específica de acoso escolar, ratificará y complementará las medidas urgentes que se han adoptado en la fase anterior, pudiendo incorporar otras nuevas con los diferentes implicados entre las que caben:

a) Medidas dirigidas al alumnado acosado: Pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección con especial atención, en su caso a las medidas externas.

b) Medidas dirigidas al alumnado acosador: Medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en este reglamento para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la victima.

c) Medidas dirigidas al grupo de compañeros: apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante del centro.

A.2. Se implementará la aplicación informática «Sociescuela» para la detección del acoso escolar al grupo-clase del alumnado implicado.

A.3. En los casos de ciberacoso, se adoptarán o, en su caso, se reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar, a tal fin, se podrá en conocimiento de las instituciones u organismos que. puedan colaborar en dicho control.

A.4. Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, como para la víctima, teniendo en cuenta que dicho cambio, de producirse, no elimina la necesidad de intervenir en otros aspectos que reducirán los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.

A.5. En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2.º de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social. Asimismo, en caso de no haberlo hecho, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

B.– Comunicación a las familias o responsable legales del alumnado implicado.

B.1. La ratificación de las medidas adoptadas en la fase anterior o la adopción de otras nuevas se comunicará en reuniones presenciales con las familias o responsables legales del

alumnado implicado, recabando su colaboración e implicación.
B.2. Asimismo, en aquellos casos que se considere oportuno, se informará a la familia del alumno acosado de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.
B.3. El contenido de esta reunión quedará registrado por escrito especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos.

C.– Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.
El director con estricta atención a la confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias, o responsables legales del alumno acosado, informará de la aplicación del protocolo a la Comisión de convivencia y si lo considera oportuno al profesorado.

D.– Recogida de información: documentación del caso e informe.
D.1. La «Comisión específica de acoso escolar» de forma coordinada con las actuaciones vinculadas con el procedimiento disciplinario que se lleve a cabo, iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas en las que participarán el alumnado implicado en la situación como víctima o como agresor, sus familias, el alumnado posible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar información relevante para la intervención en el caso, con especial atención a los delegados del grupo del alumnado implicado.

En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros, De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente.
D.2. Además de la realización de entrevistas, la «Comisión específica de acoso escolar», llevará a cabo otras actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso, entre otras:
– Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador.
– Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.
D.3. Con la información recogida, la «Comisión específica de acoso escolar» realizará un informe que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá diferentes medidas dirigidas a todos los implicados.
D.4. Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento disciplinario. A estos efectos se tendrá en cuenta la valoración inicial, las posibilidades de actuación inmediata que ofrecen los procedimientos de acuerdo abreviado establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la repercusión de dicha aplicación en el alumno acosado.
D.5. El director del centro, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente.

E.- PLAN DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE ACOSO
La «Comisión específica de acoso escolar», oída preceptivamente la Comisión de convivencia del centro, elaborará un Plan de actuación que incluirá un conjunto de medidas de aplicación individual al alumnado implicado y de carácter colectivo. Se podrán considerar las siguientes medidas:
a) Con el alumno acosado.
1. Actuaciones de protección directa o indirecta.
2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.
3. Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de los miembros del aula ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores

probabilidades de existo.

b) Con el alumnado acosador.

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que facilitan la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.

2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección.

En la adaptación de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.

3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.

4. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

c) Con el grupo de compañeros.

Las actuaciones con el grupo de compañeros más próximos al alumno y con todo el alumnado del centro tomarán como referencias:

1. La «tolerancia cero» ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso escolar, por sus especiales características.

2. La necesidad de colaboración necesidad de colaboración y de implicación y de implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal.

3. La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.

4. El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.

d) Con las familias o responsables legales del alumnado implicado.

Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posibles apoyos existentes en cada caso. Teniendo en cuenta que la confidencialidad y la protección de dato son claves en el proceso, no es recomendable realizar reuniones generales para tratar situaciones individuales.

e) Con el profesorado y con toda la comunidad educativa.

1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.

2. Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

F. – Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, el aula y el centro educativo, especificando el calendario de aplicación y los mecanismos de seguimiento de las mismas.

G. – Información al Consejo Escolar del centro.

El Consejo Escolar del centro será informado de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en relación con el caso, así como de la evolución del mismo.

H. – Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

La Inspección educativa realizará seguimiento del desarrollo de las diferentes fases del

protocolo llevadas a cabo y de la documentación del mismo, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo del proceso educativo y los derechos y deberes del alumnado implicado.

l.– Finalización de actuaciones.
Una vez desarrollado el Plan de actuación se dará por concluido el expediente con la elaboración por la «Comisión específica de acoso» de un informe final del que se dará traslado a la Comisión de convivencia del centro y a la Inspección educativa.

TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO.
El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación aprovechando la sensibilidad que supone la aparición de un posible caso de acoso y teniendo en cuenta la repercusión y trascendencia.

A.- Comunicación Informe de conclusiones
El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007 y en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

B.- Implementación de medidas educativas
Aunque no se confirmen la existencia de acoso escolar, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.

(Se adjunta como anexo 3 la ORDEN EDU)

CAPITULO IX. AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE

Artículo 127. AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE
La actuación en agresiones al personal docente y no docente del centro está regulada por la ORDEN EDU/1070/2017 de 1 de diciembre por la que se establece el protocolo oportuno.

Uno. Fases del procedimiento de aplicación
A. ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN.
A.1. *Contener la agresión*
A.1.1. Ante cualquier posible agresión a un miembro del personal docente o no docente procede mantener la calma y tratar de contener la situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.
A.1.2. En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.
A.1.3. En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, pedirá ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.
A.2. *Comunicar los hechos al director del centro*
A.2.1. Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento

de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible.

A.2.2. En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañado por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe de la misma.

A.2.3. El director del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa, que dará traslado inmediato al titular de la Dirección Provincial de Educación para su conocimiento y con el fin de que adopte las medidas que considere oportunas.

A.3. *Denunciar los hechos ante el órgano competente.*

La persona agredida podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia al director del centro.

B. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

El director del centro, cuando tenga conocimiento de una situación de agresión contra un miembro del personal docente o no docente del centro, en primer lugar, valorará el hecho y la gravedad que conlleva y, a continuación, seguirá los siguientes pasos:

B.1. *Elaborar un informe sobre los hechos*

Tras la comunicación inicial de los hechos, recabará la información necesaria sobre lo ocurrido y realizará un informe de situación en el que incluirá la previsión de actuación inmediata.

B.2. *Aplicar el Reglamento de Régimen Interior*

En función de la gravedad de los hechos, procederá a la adopción de las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo con lo establecido en su Reglamento de Régimen Interior y con 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.

B.3. *Informar de la situación y actuaciones*

B.3.1. Comunicará a la comisión de convivencia del centro los hechos, recabando su colaboración en las diferentes actuaciones que se lleven a cabo.

B.3.2. Asimismo, remitirá el informe de situación a la Inspección educativa, incluyendo, en su caso, el parte de lesiones o incapacidad laboral del profesional agredido.

B.3.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, comunicará o, en su caso, ampliará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.

B.4. *Registro informático.*

La agresión se incorporará al contador específico de la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV).

B.5. *Otras actuaciones a tener en cuenta por parte del equipo directivo.*

Se llevarán a cabo las actuaciones que garanticen la seguridad de la persona agredida en el recinto escolar, así como el normal desempeño de su actividad profesional. Dichas actuaciones se podrán hacer extensivas, con carácter preventivo, al resto del personal docente o no del centro.

(Se adjunta como anexo 4 la ORDEN EDU)

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

Fecha	Revisió n	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, de12 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.
10-10-2020	06	Inclusión como anexo del plan de inicio COVID	
30-06-2021	07	Modificación de determinados aspectos relacionados con la convivencia e inclusión de anexos.	Todo
13-09-2022	08	Modificación del artículo 65, 85 y 86	Pág. 28-39-41
21-11-2023	09	Actualización de aspectos relacionados con espacios nuevos y talleres	Pág. 3-23-34-36-38-40-42-43
10-09-2024	10	Modificación artículos 78bis, 81, 83, 85 y 86	Pág. 37, 39. 42, 43, 44 y 46
10-06-2026	11	Revisión completa	

Fecha de aprobación y entrada en vigor: 30/06/2026

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SOCIAL / LA DIRECTORA



Fdo.: Dña Inmaculada Gallego Caulonga

ANEXO 1

MODELOS Y PROCEDIMIENTO DECRETO 51/2007

ANEXO 2

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

ANEXO 3

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ACOSO

ANEXO 4

PROTOCOLO ANTE AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE