

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO

(Fecha de aprobación 27/11/2018)

ASEGURA TU
FUTURO
CON NOSOTROS
COMERCIO Y MARKETING
IMAGEN PERSONAL
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
HOSTELERÍA Y TURISMO 

COMERCIO Y MARKETING
IMAGEN PERSONAL
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
La Torre 7 . 24002 León
T. 987 276 281 F. 987 220 581

HOSTELERÍA Y TURISMO
Complejo San Cayetano
Pabellón Virgen María
Ctra. de Carbajal s/n
24008 León

correo@cifpciudaddeleon.org

24022250@educa.jcyl.es

www.cifpiciudaddeleon.org

1. INTRODUCCIÓN.

- 1.1. INTRODUCCIÓN.
- 1.2. CULTURA ORGANIZATIVA: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.
 - 1.2.1.- NUESTRA MISIÓN.
 - 1.2.2.- LA VISIÓN.
 - 1.2.3.- LOS VALORES DEL CENTRO.
- 1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

- 2.1. ORGANOS DE GOBIERNO.
- 2.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES.
 - 2.2.1. EL DIRECTOR.
 - 2.2.2. EL SECRETARIO.
 - 2.2.3. JEFES DE ESTUDIOS.
 - De Formación Profesional Inicial
 - De Formación profesional para el empleo.
 - De Formación a distancia.
 - De Formación en Centros de Trabajo.
 - De proceso de Acreditaciones.
 - De Calidad.
- 2.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.
 - 2.3.1. EL CONSEJO SOCIAL.
 - 2.3.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.
 - 2.3.3. EL EQUIPO DIRECTIVO.
- 2.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y OTROS RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN.
 - 2.4.1. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS DE FAMILIAS PROFESIONALES.
 - 2.4.2. DEPARTAMENTO DIDÁCTICO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.
 - 2.4.3. DEPARTAMENTO DIDÁCTICO DE IDIOMAS.
 - 2.4.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.
 - 2.4.5. COMISIÓN DE RELACIONES CON LAS EMPRESAS.
 - 2.4.6. COMISIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN.
 - 2.4.7. OTROS RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN.
 - 2.4.7.1. TUTORES.
 - 2.4.7.2. EL EQUIPO DOCENTE.
 - 2.4.7.3. COORDINADOR DE CONVIVENCIA Y COORDINADOR DE FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN.
 - 2.4.7.4. RESPONSABLE DE COORDINAR OTRAS TAREAS.
 - 2.4.7.5. RESPONSABLE DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.
 - 2.4.7.6. COORDINADOR DE RELACIÓN CON LAS EMPRESAS DE FAMILIA PROFESIONAL.
- 2.5. DELEGADOS DE GRUPO Y JUNTA DE DELEGADOS



3. PROFESORADO

- 3.1. AUTORIDAD DEL PROFESORADO.
- 3.2. ASISTENCIA.
 - 3.2.1. SUSTITUCIONES.
- 3.3. PUNTUALIDAD.
- 3.4. CAMBIOS DE HORAS LECTIVAS.
- 3.5. PARTICIPACIÓN.
- 3.6. NECESIDADES Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.
- 3.7. GUARDIAS.
- 3.8. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.
 - 3.8.1. EVALUACIÓN INTERNA.
 - 3.8.2. EVALUACIÓN EXTERNA.
- 3.9. TUTORÍA Y CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA.
 - 3.9.1. RELACIONES CON LAS FAMILIAS DE ALUMNOS MENORES.
 - 3.9.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO DEL MÓDULO DE FCT.
- 3.10. MATERIAL
 - 3.10.1. INVENTARIOS.
 - 3.10.2. ADQUISICIÓN DE MATERIAL GENERAL.
 - 3.10.3. ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFIA Y MATERIAL AUDIOVISUAL.
- 3.11. PRÁCTICAS DE HOSTELERÍA - NORMAS DEL PROFESORADO.
 - 3.11.1. CLASES PRÁCTICAS.
 - 3.11.2. LIMPIEZAS PERIÓDICAS.
 - 3.11.3 PEDIDOS.
 - 3.11.4. INVENTARIO.
- 3.12. SISTEMA DE AUTOCONTROL SANITARIO APPCC (HOSTELERÍA)
- 3.13. GESTIÓN DE COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS (HOSTELERÍA)

4. ALUMNADO

- 4.1. ASISTENCIA.
 - 4.1.1. FALTAS DE ASISTENCIA.
 - 4.1.1. a) FALTA DE ASISTENCIA JUSTIFICADAS.
 - 4.1.1. b) FALTA DE ASISTENCIA COLECTIVA NO JUSTIFICADA.
 - 4.1.2. AUSENCIA DEL PROFESOR.
 - 4.1.3. PUNTUALIDAD.
- 4.2. EVALUACIÓN.
 - 4.2.1. EXÁMENES Y RECLAMACIONES.
 - 4.2.2. PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTÍNUA.
 - 4.2.3. ALUMNOS CON MÓDULOS PENDIENTES.
 - 4.2.4. CONVALIDACIONES.
 - 4.2.5. RENUNCIA A MÓDULOS.
 - 4.2.6. EXENCIONES.
 - 4.2.7. ANULACIÓN DE MATRÍCULA / BAJA DE OFICIO.
 - 4.2.8. PROMOCIÓN DEL PRIMER AL SEGUNDO CURSO.
 - 4.2.9. CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIAS.
- 4.3. ORDENACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT).
 - 4.3.1. ACCESO EL MÓDULO DE FCT.
 - 4.3.2. SISTEMA DE SELECCIÓN DE EMPRESAS.



- 4.3.3. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNO EN LAS EMPRESAS.
- 4.3.4. AUSENCIAS DEL ALUMNO DURANTE LA F.C.T.
- 4.3.5. COMPENSACIÓN DE GASTOS EXTRAORDINARIOS ALUMNOS FCT
- 4.4. MÓDULO DE PROYECTO (CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR LOE).
- 4.5. UNIFORMIDAD Y NORMAS BÁSICAS EN AULAS-TALLER.
 - 4.5.1. TAQUILLAS.
 - 4.5.2. EN AULAS-TALLER DE HOSTELERÍA.
 - 4.5.3. EN AULAS-TALLER DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA.
- 4.6. MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

- 5.1. PERSONAL DE SECRETARÍA.
- 5.2. PERSONAL DE CONSERJERÍA.
- 5.3. PERSONAL DE LIMPIEZA.

6. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- 6.1. ZONAS DE USO COMÚN
 - 6.1.1. TABACO, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS.
 - 6.1.2. ENTRADA Y PASILLOS.
 - 6.1.3. LAVABOS Y VESTUARIOS.
 - 6.1.4. BIBLIOTECA/AULA.
 - 6.1.5. ZONAS LECTIVAS/AULAS.
 - 6.1.6. DEPARTAMENTOS.
 - 6.1.7. CONSERJERIA.
 - 6.1.8. SECRETARIA.
 - 6.1.9. SERVICIO DE REPROGRAFÍA.
 - 6.1.10. MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES.
 - 6.1.11. UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS Y FAX.
 - 6.1.12. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS DE INFRAESTRUCTURAS.
- 6.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
 - 6.2.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.
 - 6.2.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.
 - 6.2.3. ORGANIZACIÓN.
 - 6.2.4. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
- 6.3. PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.
- 6.4. INSTRUCCIONES EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD.
- 6.5. PRÁCTICAS DE HOSTELERÍA – SERVICIOS DE COMEDOR Y CAFETERIA.
 - 6.5.1. PRÁCTICAS DE HOSTELERÍA – SERVICIOS DE COMEDOR.
 - 6.5.2. PRÁCTICAS DE HOSTELERÍA – SERVICIOS DE CAFETERIA.
- 6.6. PRÁCTICAS DE IMAGEN PERSONAL – SERVICIOS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA.
 - 6.6.1. - SISTEMA DE COBRO DE PRÁCTICAS IMAGEN PERSONAL.
 - 6.6.1. a) -ORGANIZACIÓN DEL COBRO EN LOS TALLERES DE



PELUQUERIA Y ESTETICA.
6.6.1. b) -RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFONICAS PARA DAR CITAS

7. CONVIVENCIA

- 7.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.
- 7.2. EL PLAN DE CONVIVENCIA.
- 7.3. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA.
- 7.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.
 - 7.4.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.
 - 7.4.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS.
- 7.5. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO.
 - 7.5.1. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.
 - 7.5.2. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.
- 7.6. DERECHOS DEL PROFESORADO EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE.
- 7.7. LA DISCIPLINA ESCOLAR.
- 7.8. CONDUCTAS PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.
 - 7.8.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.
 - 7.8.1.1. TABACO Y LIMPIEZA EN LAS AULAS. MEDIDAS DISCIPLINARIAS
 - 7.8.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.
 - 7.8.3. PROCEDIMIENTOS.
 - 7.8.3.1. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO.
 - 7.8.3.1. a) PROCESO DE MEDIACIÓN.
 - 7.8.3.1. b) PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.
 - 7.8.3.2. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.
 - 7.8.3.2. a) APERTURA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.
 - 7.8.3.2. b) INCOACCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR.
 - 7.8.3.2.b)1. MEDIDAS CAUTELARES E INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.
- 7.9. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS.
 - 7.9.1.- ACTUACIONES INMEDIATAS DE «CARÁCTER URGENTE».
 - 7.9.2.- ACTUACIONES EN CASO DE QUE SE CONFIRME LA EXISTENCIA DE INTIMIDACIÓN O ACOSO.
 - 7.9.2.1.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CARÁCTER URGENTE.
 - 7.9.2.2.- PUESTA EN CONOCIMIENTO. COMUNICACIÓN.
 - 7.9.3.-PLAN DE ACTUACIÓN.
 - 7.9.3.1.- CON LOS AFECTADOS DIRECTAMENTE.
 - 7.9.3.2.- CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA
 - 7.9.3.3.- CON OTRAS ENTIDADES Y ORGANISMOS:
 - 7.9.4.- DESARROLLO Y COORDINACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN
 - 7.9.5.- SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN.



8. APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL R.R.I.

ANEXOS.

ANEXO 1.- UNIFORME Y EQUIPAMIENTO BÁSICO DE ALUMNADO DE HOSTELERÍA.

ANEXO 2.- UNIFORME Y EQUIPAMIENTO BÁSICO DE ALUMNADO DE IMAGEN PERSONAL.



1. INTRODUCCIÓN.

1.1. INTRODUCCIÓN.

El Centro Integrado de Formación Profesional Ciudad de León, tiene como objetivo impartir una formación técnica y profesional, basada en el respeto de los derechos y libertades fundamentales; en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad en el marco de los principios democráticos de convivencia. Una formación que les permita conseguir, junto con los conocimientos técnicos necesarios para su futuro profesional, el desarrollo de su personalidad, dentro de los principios éticos, morales y sociales, comúnmente aceptados en nuestra sociedad. Para hacerlo efectivo esta formación irá dirigida al conocimiento de la profesión que han escogido libremente, de su entorno social y cultural, a la adquisición de habilidades intelectuales y técnicas, así como de hábitos de trabajo que faciliten su empleabilidad. Como complemento a lo anterior, el Centro debe potenciar el mutuo conocimiento y la comunicación entre el sistema educativo y el entorno productivo.

También se pone a disposición de otras entidades, las instalaciones del Centro, material didáctico y personal especializado a fin de favorecer y conservar el empleo, así como para cooperar en la formación continua de los trabajadores en los sectores productivos afines a nuestras familias profesionales.

Mejorar aptitudes e incrementar las competencias de los destinatarios de la formación, promoviendo proyectos europeos de movilidad, perfeccionamiento profesional y cooperación.

1.2. CULTURA ORGANIZATIVA: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

1.2.1.- NUESTRA MISIÓN.

“Proporcionar un servicio de formación integral a lo largo de la vida de nuestro alumnado basado en los principios de calidad e innovación, adaptado a las necesidades demandadas por el entorno social y productivo del sector servicios, con el fin de lograr una cualificación profesional que les permita optimizar su empleabilidad”.

1.2.2.- LA VISIÓN.

- Seremos reconocidos como centro comprometido con la formación profesional de calidad y la mejora continua de la empleabilidad de nuestros alumnos.
- Contribuiremos al desarrollo empresarial de nuestro entorno, formando profesionales con el perfil adecuado a sus necesidades y capaces de fomentar y desarrollar la calidad en su puesto de trabajo.
- Seremos un referente en educación integral de formación profesional con estándares de calidad, valores e integridad social, con infraestructuras modernas e innovadoras.
- Fomentaremos el compromiso de las instituciones sociales, políticas y empresariales en la mejora del centro y en los servicios educativos que presta a la sociedad.
- Potenciaremos la actualización y el desarrollo profesional a lo largo de



la vida, buscando de manera permanente la relación con el mundo empresarial para así lograr una adecuación entre nuestro catálogo formativo y las necesidades del mundo laboral.

- Lograremos un equipo humano motivado y comprometido en el desarrollo de políticas de calidad e innovación.
- Conseguiremos que la comunidad educativa se sienta orgullosa de pertenecer al centro, propiciando un buen clima de trabajo, unos medios adecuados y la participación en la gestión del centro.

1.2.3.- LOS VALORES DEL CENTRO.

Los valores que transmitimos por considerarlos fundamentales son:

- Valoramos la honradez, la solidaridad, y el compañerismo.
- Fomentamos la responsabilidad y la satisfacción por el esfuerzo y el trabajo bien hecho.
- Promovemos el espíritu emprendedor, la autonomía y el trabajo en equipo.
- Inculcamos la responsabilidad y el compromiso con el medio ambiente.
- Fomentamos la Igualdad de género entre hombres y mujeres.
- Promovemos la tolerancia y respeto a la pluralidad cultural.
- Fomentamos de la innovación en todas las actividades educativas
- Impulsamos la participación en la vida económica, social y cultural del entorno.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente reglamento de Régimen Interior será de aplicación a los actuales miembros del Centro y a los que a él accedan. El simple acceso al Centro implica el acatamiento a sus normas de funcionamiento

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

La comunidad educativa del CIFP **CIUDAD DE LEÓN** está integrada por el profesorado, los alumnos, los padres o tutores de los menores, el personal no docente del Centro, así como los miembros de los órganos colegiados no comprendidos en los grupos anteriormente citados.

2.1. ORGANOS DE GOBIERNO.

La estructura organizativa del Centro está formada por los órganos de gobierno unipersonales, órganos de gobierno colegiados y los órganos de coordinación pedagógica. También forman parte de la estructura organizativa del centro otros responsables de coordinación y los órganos de representación de los alumnos

2.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Los órganos de gobierno unipersonales constituyen el equipo directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. El nombramiento de los órganos unipersonales, sus funciones y las funciones del Equipo Directivo están regulados mediante la legislación vigente (Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria y Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que



se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria). Son órganos de gobierno unipersonales: Director, Jefe de Estudios, Secretario y Jefe de Estudios Adjunto.

2.2.1. EL DIRECTOR.

El Director del Centro integrado tendrá las funciones siguientes:

1. Dirigir y coordinar las actividades del centro y ostentar su representación.
2. 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.
3. Favorecer la convivencia del Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Social.
4. Aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en este Reglamento.
5. Dirigir y coordinar el proyecto funcional de centro, evaluar su grado de cumplimiento y promover planes de mejora.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar y ejecutar el presupuesto, autorizando los ingresos y gastos, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
9. Contratar, en su caso, los recursos humanos necesarios para desarrollar las acciones formativas y otros servicios programados.
10. Favorecer acciones de formación para el personal docente y formador.
11. Justificar la gestión económica del centro ante las Administraciones correspondientes.
12. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración competente.

2.2.2. EL SECRETARIO.

Son funciones del Secretario:

1. La ordenación del régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del director.
2. Actuar como secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno del director.
3. Custodiar los libros y archivos del Centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Ejercer, por delegación del director, y bajo su autoridad, las funciones



- de Jefe del personal de administración y servicios adscritos al Centro.
6. Gestionar el mantenimiento del edificio, de las reparaciones y, en general, de todos los servicios del mismo.
 7. Proponer la compra de adquisición de equipos, gestionarla, y coordinar todos los proyectos que lleven implícito la utilización de instalaciones o medios humanos del Centro.
 8. Ordenar pagos y disponer de las cuentas bancarias con el visto bueno y coordinado por el Director.
 9. Realizar el inventario del Centro y mantenerlo actualizado.
 10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
 11. Cualquier otra función que pueda encomendarle el director dentro del ámbito de sus competencias.

2.2.3. JEFATURA DE ESTUDIOS.

El CIFP CIUDAD DE LEÓN tiene dos jefes de estudios y dos jefes de estudios adjuntos, uno de relaciones con las empresas y otro de calidad e innovación.

Las funciones de la jefatura de estudios del Centro son las que se enumeran en el art 9.3 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los centros integrados de formación profesional. Estas funciones son:

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

El jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas, según el artículo tres de la orden EDU/1051/2016, tendrá las siguientes funciones:

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



empresas para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

El jefe de estudios adjunto de calidad e innovación, según el artículo tres de la orden EDU/1051/2016, 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 de estudios adjunto de relaciones con las empresas y del coordinador, en su caso, de programas formativos de ámbito europeo o internacional.
- h) Impulsar y dinamizar las actuaciones de la comisión de coordinación y gestión cuando desarrolle funciones de calidad, innovación y formación del profesorado.
- i) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

El director distribuirá las funciones de los jefes de estudios teniendo en cuenta las siguientes áreas de actuación:

- a) Formación profesional inicial.
- b) Formación profesional para el empleo.
- c) Formación a distancia.
- d) Formación en centros de trabajo.
- e) Procesos de acreditaciones.
- f) Calidad.

2.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Son órganos de gobierno colegiados: Consejo Social y Claustro de Profesores.

2.3.1. EL CONSEJO SOCIAL.

El Consejo Social del Centro es el órgano de participación de la sociedad en el Centro de Formación Profesional.

El Consejo Social estará formado por los siguientes miembros:

- a) 4 representantes de la administración: Uno de los cuales será el Director del Centro que lo presidirá, dos serán designados por la consejería de educación y uno por la consejería de economía y empleo.
- b) 4 representantes del centro: Uno de los cuales será el jefe de estudios otro designado por el director, otro por el claustro de profesores y un representante de los alumnos.
- c) 4 representantes de los agentes económicos y sociales: 2 miembros de las asociaciones empresariales y otros 2 de las organizaciones sindicales más representativas y con presencia en el consejo regional de formación profesional, designados por las citadas organizaciones.
- d) El secretario del centro que actuará con voz y sin



voto.

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.

Las competencias del Consejo Social serán las siguientes:

- 1.- Establecer las directrices para elaborar el proyecto funcional del centro y aprobar dicho proyecto.
- 2.- Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen este Reglamento.
- 3.- Elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- 4.- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- 5.- Aprobar el presupuesto y el balance anual.
- 6.- Realizar el seguimiento de las actividades del centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.

El funcionamiento del Consejo Social atenderá a los siguientes principios:

- 1.- Será preceptiva, al menos, una sesión del Consejo Social en el primer trimestre del curso y otra al final del curso.
- 2.- En caso de convocatoria por solicitud de los miembros del Consejo, la propuesta debidamente firmada por sus promotores se dirigirá al Director exponiendo los asuntos que deban tratarse en dicha sesión. El Director deberá convocar el Consejo dentro de los quince días siguientes a la recepción de la solicitud incluyendo en el orden del día los asuntos propuestos por los promotores de la convocatoria.
- 3.- Las sesiones ordinarias del Consejo se convocarán por el director con una semana de antelación por correo electrónico.
- 4.- La asistencia a las sesiones del Consejo Social será obligatoria para todos sus miembros.
- 5.- El Director fija el orden del día del Consejo. Los miembros del Consejo podrán solicitar al Presidente, por escrito o verbalmente, que se incluya un determinado tema en el orden del día del siguiente consejo.
- 6.- El orden del día de las sesiones ordinarias incluirá siempre, como último asunto a tratar, el de ruegos y preguntas.
- 7.- No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes la mitad más uno de los miembros del Consejo, con derecho a voto, y lo acuerden por unanimidad.
- 8.- El orden de las sesiones extraordinarias no requerirán la inclusión de la aprobación del acta de la sesión anterior ni el punto de ruegos y preguntas.

La gestión de las actas se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

- 1.- El Secretario levantará acta de la sesión del Consejo.
- 2.- El acta especificará ausentes, orden del día de la reunión, lugar y tiempo en el que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- 3.- Cualquier miembro del Consejo tiene derecho a solicitar la transcripción



íntegra de su intervención o propuesta siempre que se aporte el texto que se corresponda fielmente con su intervención a la reunión del Consejo, o dentro de las 48 horas hábiles posteriores. Este texto se adjuntará al acta.
4.- El acta se aprobará en la siguiente sesión ordinaria.

Comisiones del Consejo Social.

El Consejo Social podrá encomendar el ejercicio de algunas de sus funciones o competencias a comisiones delegadas, creadas específicamente para cada supuesto, y elegidas entre sus miembros.

a) **Comisión de Convivencia:** está integrada por: El director, el jefe de estudios, un profesor y un alumno.

Esta comisión tendrá encomendada la labor de conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar que las sanciones impuestas se adecuen a la normativa vigente, así como la toma de decisiones en la resolución de conflictos en aquellos casos en que la falta haya sido cometida de manera reiterada, con premeditación o debido a la gravedad de las conductas contrarias a la convivencia así lo requieran.

A las reuniones de la comisión de convivencia deberá asistir el coordinador de convivencia, que tendrá derecho a voz, pero no a voto. En caso de que dicho coordinador sea miembro de la comisión, tendrá derecho también a voto.

b) Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias.

De acuerdo al artículo 20.3 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, se constituye en el seno del Consejo Social, la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares que estará integrada por el Director del centro, la Jefa de estudios, una representante de la Administración educativa y una profesora del centro, actuando esta última como secretaria de la misma.

Las competencias de esta Comisión serán las siguientes:

- estudiar y valorar la Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares del Centro, prestando especial atención a los aspectos educativos, económicos y de seguridad.
- proponer la concesión de ayudas puntuales al alumnado que se encuentre en una situación económica desfavorable, de manera que pueda participar en aquellas actividades que se programen.
- proponer al Director y en su caso al Consejo Social las medidas disciplinarias, especialmente la exclusión de alumnos de los viajes debido a su comportamiento.
- revisar, de manera extraordinaria, cuando la premura del asunto así lo exija, cualquier actividad extraescolar que haya de introducirse o eliminarse de la programación de actividades del centro, modificación que deberá ser ratificada, posteriormente, por el Consejo Social.
- todas aquellas que le sean conferidas mediante delegación por el consejo

Social, relativas a temas de su competencia.

Atendiendo a la temporalización de determinadas actividades (mes de octubre) y/o a la naturaleza de las mismas (asistencia de algún/os alumno/s y/o profesor o grupos de alumnos a concursos, congresos u otras actividades formativas no previsibles), que requieren en ocasiones de cierta inmediatez en la toma de decisiones, el Consejo Social delegará en dicha comisión para que pueda efectuar las actuaciones que juzgue pertinente y que



favorezcan la realización de las actividades propuestas, debiendo ser informado de las mismas en la primera sesión que el citado órgano colegiado celebre inmediatamente después de la gestión efectuada. Dicha delegación podrá ser revocada en cualquier momento por parte del Consejo Social si a su juicio no procede la concesión de la misma.

Esta comisión se reunirá dos veces como mínimo durante el curso escolar, siendo obligatorias una al principio (preferentemente en los meses de octubre o noviembre) y otra al final (junio). Se podrá reunir, además, cuantas veces sean necesarias para un mejor funcionamiento de la misma.

Atendiendo a las funciones propias de esta comisión, deberá actuar coordinadamente con la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

c) Comisión permanente. Está formada por el Director (Presidente), el Secretario, el Jefe de Estudios, un representante de los sindicatos y un representante de los empresarios.

Tratará los asuntos que no sean competencia de la Comisión de Convivencia, de la Comisión Económica ni la de Viajes, Esta comisión se reunirá siempre que se considere necesario. Puntualmente se podrán establecer otras comisiones.

2.3.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro de Profesores está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el Centro.

Sus competencias son las siguientes:

- 1.- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración de la Programación General Anual.
- 2.- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- 3.- Participar en la elaboración de los planes de mejora de calidad del Centro.
- 4.- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- 5.- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración competente.

El funcionamiento del Claustro atenderá a los siguientes principios:

- 1.- El Claustro se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- 2.- En caso de convocatoria por solicitud de los miembros del Claustro, la propuesta debidamente firmada por sus promotores se dirigirá al Director exponiendo los asuntos que deban tratarse en dicha sesión. El Director deberá convocar el Claustro dentro de los quince días siguientes a la recepción de la solicitud incluyendo en el orden del día los asuntos propuestos por los promotores de la convocatoria.
- 3.- El Claustro se convocará con una antelación mínima de 48 horas.



- 4.- La convocatoria la realiza el Secretario por orden del Presidente.
- 5.- La convocatoria se realizará por escrito.
- 6.- El Director fija el orden del día del Claustro. Los miembros del Claustro podrán solicitar al Director, por escrito o verbalmente, que se incluya un determinado tema en el orden del día del siguiente claustro.
- 7.- El orden del día de las sesiones ordinarias incluirá siempre como último asunto a tratar el de ruegos y preguntas.
- 8.- No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y lo acuerden por unanimidad.
- 9.- El orden de las sesiones extraordinarias no requerirán la inclusión de la aprobación del acta de la sesión anterior ni el punto de ruegos y preguntas.

Desarrollo de las sesiones del Claustro y votaciones:

- 1.- El Claustro será presidido por el Director que desempeña la función de moderador de los debates, organizando los turnos de palabra.
- 2.- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- 3.- Para la válida constitución del Claustro será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus miembros.
- 4.- Son derechos de los miembros del claustro participar en los debates de las sesiones, ejercer su derecho al voto y formular ruegos y preguntas
- 5.- El voto será libre, personal e intransferible, no admitiéndose el voto delegado ni el voto anticipado.
- 6.- Salvo que una disposición legal disponga otra cosa, las decisiones del Claustro se tomarán por mayoría simple de los presentes, entendiéndose que ésta se produce cuando los votos afirmativos son más que los negativos (mitad más uno de los presentes).
- 7.- Las votaciones podrán ser por asentimiento, ordinarias o secretas.
- 8.- Se consideran aprobadas por asentimiento las propuestas del Presidente o de otro miembro del Claustro cuando, una vez enunciadas, no susciten ninguna objeción u oposición.
- 9.- En otro caso, se realizará votación ordinaria, levantando la mano, primero quienes aprueban, a continuación, los que desapruében y finalmente los que se abstengan. El secretario procederá al recuento de votos y comunicará al claustro el resultado de la votación.
- 10.- La votación secreta se realizará mediante papeletas que cada miembro entregará al Secretario y que tendrá lugar en los siguientes casos:
 - a). - En todos los asuntos referidos a personas.
 - b). - Cuando así lo decida el Presidente.
 - c). - A solicitud del 30% de los miembros presentes.
 - d). - Cuando lo imponga una disposición legal.



- 11.- En las votaciones con resultado de empate, lo dirimirá el voto de calidad del Presidente.
- 12.- Si lo solicita un miembro del Claustro en el acta de la sesión figurará su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar que conste en el acta el sentido de su voto.

La gestión de las actas se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

- 1.- El Secretario levantará acta de la sesión del Claustro.
- 2.- El acta especificará ausentes, orden del día de la reunión, lugar y tiempo en el que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- 3.- El acta se aprobará en la sesión del Claustro ordinario posterior. Cuarenta y ocho horas antes del claustro el Secretario expondrá el borrador del acta pendiente de aprobar en la Sala de Profesores. En cada sesión ordinaria se realizará, en su caso, las alegaciones correspondientes al Acta y finalmente se someterá a aprobación.
- 4.- Cualquier miembro del Claustro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que se aporte en el momento del claustro, o dentro de las 48 horas hábiles posteriores, el texto que se corresponda fielmente con su intervención. Este texto se adjuntará al acta.

2.3.3. EL EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el Director, los Jefes de Estudios, el Secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro.
2. Coordinar la elaboración de los documentos de planificación pedagógica que deberán ser elaborados por el claustro de profesores.
3. Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Social propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
4. Elaborar y aprobar la Programación General de Aula de Centro, teniendo en cuenta las propuestas del Claustro y del Consejo Social en los aspectos de su competencia.
5. Evaluar del grado de cumplimiento de la PGA en aquellas cuestiones que sean de su competencia.
6. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos dentro del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.



7. Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
8. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Social y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
9. Elaborar y aprobar los documentos de planificación organizativa, contando con la participación del claustro, en los términos que determine la dirección del centro, e informados por el consejo social.
10. Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Social, en el ámbito de su competencia.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

2.4 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y OTROS RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN.

El CIFP **Ciudad de León** está dotado de los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamentos didácticos:
 - 1.º Departamentos didácticos de familia profesional.
 - 2.º Departamento didáctico de formación y orientación laboral.
 - 3.º Departamento didáctico de idiomas.
- b) Departamento de orientación.
- c) Comisión de relaciones con las empresas.
- d) Comisión de coordinación y gestión.

Los departamentos didácticos y el departamento de orientación tendrán las siguientes FUNCIONES GENERALES:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del proyecto funcional y de los proyectos curriculares, así como en el desarrollo de planes de mejora del centro.
- b) Colaborar en los proyectos de investigación, desarrollo e innovación que se lleven a cabo en el centro.
- 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.



Los departamentos didácticos tendrán las siguientes FUNCIONES COMUNES:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar las acciones formativas que estén adscritas al departamento y realizar las programaciones didácticas correspondientes.
- b) Dar a conocer en la primera semana del curso las programaciones al alumnado, en especial a lo referente a los criterios de evaluación y calificación.
- c) Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.
- d) Proponer, organizar y desarrollar actividades complementarias y extraescolares, colaborando con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas cuando sea preciso.
- e) Colaborar con el departamento de orientación en la organización de la acogida de nuevos alumnos, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado que lo precise.
- f) Planificar y desarrollar el proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado que curse acciones formativas adscritas al departamento.
- g) Documentar las acciones formativas que desarrolle el departamento y los procedimientos del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- h) Participar en el desarrollo de las fases del procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y/o vías no formales de formación que correspondan a su familia profesional, bajo la coordinación del jefe de estudios de relaciones con las empresas.
- i) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

ACTUACIONES COMUNES a los departamentos:

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.

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.

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.

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.

La memoria de los departamentos didácticos tendrá el siguiente contenido mínimo:

- a) Los resultados académicos de la evaluación.
- b) Las modificaciones introducidas durante el curso escolar en la programación didáctica de las distintas acciones formativas asignadas al departamento y el motivo de las mismas.
- c) El análisis de los resultados de las evaluaciones del aprendizaje del alumnado en relación con los cursos anteriores.
- d) Las propuestas de revisión de la programación didáctica para el curso siguiente. La memoria del departamento de orientación describirá la evaluación del desarrollo de las actuaciones que tenga encomendadas.

Los departamentos deberán realizar también las siguientes actuaciones:

- a) El inventario del material no fungible y equipamiento que utilice de forma exclusiva para el desarrollo de las funciones que le correspondan, que formará parte del inventario general del centro.
- b) La conservación de las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso, al menos hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones.

2.4.1. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS DE FAMILIA PROFESIONAL.

El centro tendrá un departamento didáctico de familia profesional por cada una de las familias profesionales que estén 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.

Cada departamento didáctico de familia profesional estará integrado por el profesorado que imparta acciones formativas vinculadas a una familia profesional implantada en el centro y dispondrá de un jefe de departamento.



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

2.4.2. DEPARTAMENTO DIDÁCTICO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

El centro tendrá un departamento didáctico de formación y orientación laboral que 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.

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.

Además de las funciones generales de los departamentos descritas anteriormente en el apartado 2.4 de este reglamento, el departamento de formación y orientación laboral desarrollará las funciones comunes de los departamentos didácticos 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.

2.4.3. DEPARTAMENTO DIDÁCTICO DE IDIOMAS.

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

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

2.4.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

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.

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.

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.

2.4.5. COMISIÓN DE RELACIONES CON LAS EMPRESAS.

El centro establecerá una 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.

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.

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

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.

2.4.6. COMISIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN

La Comisión de Coordinación del Centro estará 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, con el fin de armonizar las actuaciones desarrolladas para cumplir con los fines del centro.



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

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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

c) En materia de seguridad y salud:

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

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

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

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

2.4.7. OTROS RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN

2.4.7.1. TUTORES.

El director del centro integrado de formación profesional 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.

El tutor de grupo tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

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

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



- f) Coordinar al equipo docente de su grupo de alumnos durante las sesiones de evaluación del aprendizaje, elaborar las actas de evaluación correspondientes y levantar las actas de las sesiones desarrolladas.
- g) Coordinar la elaboración del informe de evaluación individualizado del alumnado de su grupo, cuando se produzcan traslados de centro.
- h) Recoger las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- i) Coordinar la participación en actividades complementarias de los alumnos del grupo.
- j) Informar a los profesores, a los alumnos del grupo y, cuando sea necesario, a los padres de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico, facilitando en todo momento la cooperación en materia educativa entre profesores, alumnos y madres y padres de alumnos.
- k) Ejercer la tutoría en proyectos de formación profesional dual y la colectiva del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de grado superior.
- l) Aquellas otras que le asigne el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Cuando el profesorado tutor realice labores de tutoría del alumnado que curse el módulo profesional de «Formación en centros de trabajo» tendrá además las siguientes funciones:

- a) Informar al alumnado, sobre los aspectos relacionados con la formación en centros de trabajo y su desarrollo.
- b) Asignar al alumnado el centro de trabajo en el que debe realizar la formación y acordar el programa formativo de la formación práctica en centros de trabajo con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo o empresa.
- c) Mantener contactos periódicos con el tutor designado por el centro de trabajo, a fin de realizar el seguimiento y evaluación del programa formativo.
- d) Atender al alumnado durante el período de realización de la formación en centros de trabajo y, en su caso, formación profesional dual, al menos una vez cada quince días, y en el centro educativo, con objeto de conocer, supervisar las actividades realizadas por el alumnado y atender a los problemas de aprendizaje que se presenten.
- e) Realizar la evaluación, junto con el tutor designado por la empresa, de los resultados de aprendizaje alcanzados al realizar la formación en el



centro de trabajo.

f) Informar al director del centro sobre el desarrollo de la formación del alumnado en los centros de trabajo, elaborando una memoria que formará parte de la memoria fin de curso del ciclo formativo correspondiente.

g) Aquellas otras que le asigne el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente en relación con la formación en centros de trabajo.

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.

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

2.4.7.2. EQUIPO DOCENTE.

- 1.- El Equipo docente de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su Tutor.
- 2.- El Equipo docente de grupo se reunirá para las sesiones de evaluación trimestrales, cuando la convoque el Jefe de Estudios; para las reuniones de coordinación y seguimiento convocadas por el Jefe de Departamento y siempre que lo considere necesario el Tutor del grupo.
- 3.- Las funciones del equipo de profesores son las siguientes:
 - a) Especificaciones relativas a las reuniones de coordinación, seguimiento, de evaluación ordinaria y de final de curso.
 - b) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
 - c) Establecer las actuaciones inmediatas necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo en el aula y en el centro.
 - d) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
 - e) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
 - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los propios alumnos, a sus padres (cuando proceda) o a los tutores de cada uno de los alumnos del grupo.



2.4.7.3. COORDINADOR DE CONVIVENCIA Y COORDINADOR DE FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN.

El Director nombrará un coordinador de convivencia, con disponibilidad horaria, según la normativa vigente, preferentemente, entre los profesores con destino definitivo, que tengan experiencia o formación en la resolución de conflictos y experiencia en labores de tutoría.

El Coordinador de Convivencia, en colaboración con Jefatura de Estudios, desempeñará las siguientes funciones:

1. Coordinar, en colaboración con Jefatura de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
2. Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en colaboración con el departamento de Orientación, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
3. Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
4. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias
5. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
6. Aquellas otras actividades que aparezcan en el Plan de Convivencia o que le sean encomendadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

El coordinador de formación, calidad e innovación de los centros públicos, dispondrá semanalmente de una hora lectiva y una hora complementaria con carácter general y de dos horas lectivas más mientras estén desarrollando los planes de formación del centro, siempre que no suponga incremento de la plantilla funcional del centro. Así mismo, el desempeño de este puesto se tendrá en cuenta en los distintos concursos de méritos en los que participe.

El coordinador de formación será designado por el director del centro, oído el claustro de profesores, y previa aceptación del interesado. La duración del cargo durará lo mismo que el mandato del director que lo designó.

Serán funciones del coordinador de formación, calidad e innovación, las siguientes:

1. Ser enlace de comunicación y relación entre el centro educativo y el CFIE correspondiente, detectando necesidades y expectativas del profesorado y difundiendo las actividades formativas y actuaciones ofertadas como respuesta.
2. Impulsar la actualización y mejora de las competencias profesionales de los profesores y equipos del centro, favoreciendo su desarrollo profesional mediante itinerarios formativos.
3. Colaborar en la planificación, gestión, desarrollo y evaluación de los itinerarios formativos, actividades formativas y actuaciones, que se realicen como respuesta a las necesidades y expectativas de los profesores y equipos de su centro.
4. Coordinar el plan de formación de centro, si lo



5. hubiere, participando en su diseño, elaboración, gestión, desarrollo y evaluación.
6. Colaborar en aquellas actuaciones en las que se encuentren inmersos como centro de promoción de la innovación, utilización y elaboración de materiales y recursos, investigación, intercambio de experiencias y buenas prácticas y apertura al entorno.

2.4.7.4. RESPONSABLE DE COORDINAR OTRAS TAREAS

El jefe de estudios podrá asignar, preferentemente a los profesores sin tutoría de grupo, las tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro, entre ellas, la coordinación de la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca del centro, la coordinación de la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, y la coordinación de los programas formativos de ámbito europeo o internacional.

El profesorado designado para coordinar la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Mantener actualizado el inventario de recursos documentales del centro.
- c) Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándole sobre su utilización.
- d) Difundir entre el profesorado y el alumnado los materiales didácticos y la información administrativa, pedagógica, divulgativa y cultural disponible en el centro.
- e) Colaborar en el desarrollo de las programaciones didácticas, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g) Desarrollar el plan de fomento de la lectura y elaborar su memoria.
- h) Cualquier otra que le encomiende el director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente, relacionada con el uso de la biblioteca.

El profesorado designado para coordinar la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación tendrán las siguientes funciones:

- a) Fomentar la utilización de técnicas informáticas o audiovisuales en la actividad docente.



- b) Coordinar el uso de los medios informáticos y audiovisuales.
- c) Velar por el mantenimiento y funcionamiento adecuado de estos medios.
- d) Cualquier otra que le encomiende el director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente, relativa a la utilización de medios audiovisuales o de las tecnologías de la información y de la comunicación como recurso didáctico.

La designación del responsable de coordinar programas formativos de ámbito europeo o internacional recaerá preferentemente en un profesor con conocimiento de idiomas extranjeros, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer contactos con posibles socios, centros o empresas europeas para el establecimiento de proyectos conjuntos.
- b) Redactar los proyectos y gestionar los documentos correspondientes a los programas en los que participe el centro.
- c) Realizar el seguimiento de las actividades y redactar una memoria sobre las mismas en la que se incluirá la evaluación de los resultados.
- d) Promover la utilización de lenguas extranjeras en las materias y módulos de los departamentos del centro.
- e) Desarrollar acciones formativas de preparación lingüística con el alumnado que lleve a cabo la formación en centros de trabajo de empresas de países de la Unión Europea o de otros países en el marco de los programas europeos de movilidad.
- f) Cualquier otra que le encomiende el director del centro o la administración educativa, o que le atribuya la normativa vigente, relativa a la gestión de programas europeos.

2.7.4.6. COORDINADOR DE RELACIÓN CON LAS EMPRESAS DE FAMILIA PROFESIONAL.

En el Centro, y para cada una de las Familias Profesionales, se contempla la figura de Coordinador de Relación con las empresas y que para el sistema de selección/asignación y duración será el siguiente:

- a. Profesor Tutor del módulo de FCT voluntario o seleccionado por sorteo.
- b. Asignación rotatoria y nombramiento por dos años.
- c. Compensación de al menos una hora complementaria efectiva.

Funciones del responsable:

- a. En relación con la Bolsa de empleo.
 - 1. Potenciar el conocimiento y uso de la bolsa por parte de las empresas relacionadas con la familia profesional.



2. Gestionar la inscripción de las empresas.
 3. Ayudar a las empresas, que lo soliciten, a la inclusión de sus ofertas de empleo, informándolas del protocolo de actuación.
 4. Informar al Departamento al menos trimestralmente de la situación de la Bolsa de empleo (solicitudes de empresas, etc).
 5. Revisar periódicamente las ofertas de empleo publicadas en la bolsa por las empresas (para desactivar o dar de baja a los 3 meses).
 6. Elaborar un breve informe anual (junio) a entregar a la Coordinadora de la Bolsa de empleo.
- b. En relación con la solicitud de alumnos en prácticas.
1. Tras la solicitud directa recibida de la empresa, gestionar su inclusión en el sistema Cicerón y la firma del Convenio de colaboración.
 2. Informar a las empresas solicitantes de la existencia de la bolsa de empleo y de información general de los estudios.
 3. Comunicar a tutores de FCT de las empresas solicitantes y los puestos formativos ofrecidos (Tabla informativa con número y ciclos más adecuados).

2.5. DELEGADOS DE GRUPO Y JUNTA DE DELEGADOS.

Regulado en el artículo 19 de la ORDEN EDU/1051/2016.

Delegados de grupo:

1. Cada grupo de alumnos que cursen acciones formativas en el centro podrá elegir, por votación directa y secreta, un delegado de grupo que formará parte de la junta de delegados. Asimismo, se podrá elegir un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

2. Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios en colaboración con los tutores de los grupos.

3. El delegado y subdelegado podrá ser revocado, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días, de acuerdo con lo establecido en el apartado 2.

4. Corresponderán a los delegados de grupo las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.



- c) Fomentar la buena convivencia entre el alumnado de su grupo, colaborando con el tutor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
 - d) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para su buen funcionamiento.
 - e) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
 - f) Aquellas otras funciones que les atribuya el reglamento de régimen interior.
5. Los delegados no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones.

Junta de delegados:

1. Con el fin de coordinar las acciones de los delegados de grupo, en cada centro se constituirá una junta de delegados integrada por los delegados de los grupos de las distintas acciones formativas.

2. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones.

3. El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

4. Las funciones de la junta de delegados serán las siguientes:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto funcional del centro y la programación general anual.
- b) Mantener informado al representante del alumnado en el consejo social de los temas relacionados con cada grupo.
- c) Recibir información del representante del alumnado en el consejo social sobre los temas en él tratados.
- d) Elaborar informes para el consejo social a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al alumnado de las actividades de la junta de delegados.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo social en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a su representante en el mismo.



5. Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar la documentación académica y organizativa del centro, siempre que no afecte al derecho a la intimidad de las personas.

6. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisiones, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y especialmente en actuaciones que afecten de modo específico al alumnado del centro.

3. PROFESORADO

3.1. AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

El profesorado, en el ejercicio de sus funciones de gobierno, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento público.

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.

La condición de autoridad pública se aplicará a las tareas desarrolladas por el profesorado en el interior del centro docente y a las que, realizadas fuera del recinto del centro, estén directamente relacionadas con las actividades lectivas, complementarias, extraescolares o vinculadas al desempeño de su función docente y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

3.2. ASISTENCIA.

Las ausencias, permisos y vacaciones del profesorado se rigen por el Decreto 210/2000 de 11 de octubre (BOCyL 17/10/2000), LEY 7/2005, de 24 de mayo de la función Pública de Castilla y León (BOCyL 31 de mayo de 2005), la LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. (BOE viernes 13 de abril) y la ORDEN EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia



de Educación.

- El profesorado debe permanecer en el Centro durante los períodos indicados en su horario personal, así como en todos aquellos casos en que se le convoque expresamente.
- Las ausencias o retrasos previstos deberán ser comunicados en jefatura de estudios previamente para así poder organizar las medidas necesarias para aminorar las consecuencias de la falta. El profesor deberá indicar los trabajos que los alumnos deben realizar durante su ausencia.
- Si la falta no ha sido prevista debe comunicarse inmediatamente en jefatura de estudios. Del mismo modo se procederá en caso de retraso.
- Tanto las ausencias como los retrasos deben ser registrados por jefatura de estudios en el parte de guardias que se encuentra en la sala de profesores.
- Todas las ausencias del puesto de trabajo deberán ser justificadas documentalmente por el interesado desde el primer día y en el momento de su reincorporación. Se considerará como primer día de ausencia la fecha en la que el interesado no asista o se ausente del puesto de trabajo. Los días serán naturales y consecutivos, incluyéndose, por tanto, los festivos y fines de semana. Sólo serán faltas de asistencia justificables las que se deriven de la concesión de un permiso o licencia de los recogidos en el correspondiente régimen jurídico de prestación de servicios aplicable al interesado, aun cuando la concesión deba serlo con carácter posterior, por haberse producido un hecho o circunstancia de fuerza mayor que hubiera hecho imposible su solicitud o concesión previas.
- La justificación de las ausencias inferiores a cuatro días se realizará mediante la presentación de la correspondiente solicitud (conforme al Anexo I - Notificación de no asistencia. OJE01), que deberá ser acompañada de cualquier medio de prueba que resulte adecuado y suficiente, y entregado en Jefatura de estudios.
- La justificación de las ausencias superiores a cuatro días u otras circunstancias que lo requieran se realizará conforme al Anexo de CONCESIONES DE PERMISOS Y LICENCIAS (OAD03) que podrá descargarse del aula virtual; una vez cumplimentado y acompañado de cualquier medio de prueba que resulte adecuado y suficiente, deberá entregarse en Jefatura de Estudios
- En caso de ausencia superior a cuatro días deberá solicitarse el documento de baja, así como un pronóstico que permita gestionar la petición de un profesor sustituto.

3.2.1. SUSTITUCIONES.

El profesor sustituto se pondrá en contacto con el sustituido con la finalidad de coordinarse y conocer la situación de los grupos sustituidos.

El profesor sustituido deberá entregar todo el material necesario para el normal desarrollo de las clases, siempre y cuando éste no sea de la exclusiva propiedad del profesor titular.

Se entenderá como material de exclusiva propiedad del profesor titular todo aquel que haya sido obtenido mediante pago directo del mismo. En ningún



caso se considerará como propiedad exclusiva el material que haya sido obtenido por causa de su pertenencia al Centro, aunque hubiera sido donado por una entidad.

3.3. PUNTUALIDAD.

- En el horario del Centro se indica la hora de comienzo de cada clase, por ello es necesario que el profesor se encuentre en el aula al comienzo de la sesión.
- Los claustros y reuniones han de comenzar a la hora indicada en la convocatoria correspondiente.

3.4. CAMBIOS DE HORAS LECTIVAS.

Los cambios los autorizará expresamente Jefatura de estudios, o en su defecto algún miembro del equipo directivo.

En el caso en que algún profesor no pueda asistir a una clase, se podrán adelantar o atrasar horas lectivas, siempre que no repercuta negativamente en el desarrollo de las actividades docentes. En todo caso, el profesor que desee realizar cualquier cambio deberá asegurarse de que tiene a todos los alumnos que le correspondan en su módulo y comunicarlo a jefatura de estudios.

3.5. PARTICIPACIÓN.

La participación de los profesores en el Centro se desarrolla en tres niveles:

- Gestión: a través del claustro, las reuniones de departamento, las comisiones de coordinación y el consejo social.
- Actividades extraescolares: a través del encargado de las mismas y siempre respetando su compatibilidad con la actividad general del Centro.
- Docencia: Toda actividad académica, didáctica o pedagógica dirigidas a lograr los objetivos indicados en la programación didáctica, en coherencia con los objetivos y valores del Centro.

3.6. NECESIDADES Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

Los profesores tienen que colaborar y potenciar la limpieza y el cuidado para lograr una buena imagen del Centro.

También, como profesionales que trabajan en un determinado entorno, han de demostrar interés por conseguir un espacio lo más agradable posible.

Por otro lado, como miembros de la comunidad educativa, los profesores están especialmente implicados en los objetivos generales del Centro y por ello deberán colaborar en su logro.

El profesor tendrá la responsabilidad del control de las instalaciones que ocupa. De este modo se ocupará de que los alumnos conserven el material y las aulas en las adecuadas condiciones de trabajo. En caso de detectar alguna deficiencia o menoscabo en el material o en el local, deberá reflejarlo en el registro situado en conserjería a tal efecto.

Las aulas y talleres deben dejarse en perfecto estado de orden y limpieza de forma que las clases programadas a continuación puedan comenzar de forma inmediata.



3.7. GUARDIAS.

Las guardias serán: de aula, y de biblioteca. Cada profesor tendrá hasta un máximo de tres periodos de guardias de aula y dos de biblioteca.

El número de guardias se determinará en función de las horas lectivas de cada profesor.

El profesor de guardia, en caso de no tener que hacerla en el aula, deberá permanecer en la sala de profesores en situación de disponibilidad para cubrir las ausencias que pudieran surgir en cualquier momento.

El profesorado de guardia debe atender a cualquier alumno que, por accidente, enfermedad u otras razones requiera su asistencia. Dependiendo de la gravedad de la situación, y si fuera necesario, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Recabar información para atender correctamente al alumno.
- Avisar a la familia
- Facilitar el traslado del alumno al centro de salud, utilizando preferentemente el transporte sanitario autorizado. Nunca se debe usar el vehículo propio.

El profesor de biblioteca debe entrar al toque del timbre que indica la finalización de la hora anterior.

Funciones del profesor de guardia en aula

- Comprobará la existencia de ausencias en el parte de guardia ubicado en la sala de profesores.
- Recorrerá los pasillos a fin de velar por el orden en el Centro y detectar posibles ausencias no registradas en el parte.
- Cuando un profesor falte, los alumnos permanecerán en su clase de referencia a cargo del profesor de guardia, el cuál pasará lista y anotará las faltas, en el impreso correspondiente, depositándolo posteriormente en el casillero del tutor.
- En el caso de que hubiera más grupos sin profesor que profesores de guardia, éstos reunirán a todos los alumnos y los vigilarán conjuntamente.
- El profesor de guardia firmará el parte de guardia que se encuentra en la sala de profesores y anotará en él todas las incidencias que se hayan producido.

Funciones del profesor de guardia en biblioteca

- Las guardias de biblioteca se desarrollan de 1ª a 5ª hora, incluyendo el recreo.
El último profesor encargado de la guardia debe asegurarse del cierre efectivo de la biblioteca.
- Entre los diferentes cambios de clase, y para permitir la continuidad de la estancia de alumnos en las instalaciones, el profesor de la hora anterior esperará a la llegada del siguiente. En caso de que no éste no llegara, se comunicará a conserjería esta circunstancia a través del teléfono.



- El profesor de guardia en biblioteca realiza las labores de préstamo de libros y asistencia a los alumnos.
- Además, deberá firmar el parte correspondiente y anotará en él todas las incidencias que se hayan producido.

3.8. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

El profesorado llevará a cabo una reflexión de su práctica diaria con los alumnos, analizando el proceso de enseñanza atendiendo a su programación.

Las conclusiones deben quedar reflejadas en las memorias finales de cada materia.

A finalizar el curso el Equipo Directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la Programación General Anual. El resultado de este análisis, y las posibles modificaciones, será recogido en la memoria anual.

3.8.1. EVALUACIÓN INTERNA.

Los centros integrados de formación profesional públicos evaluarán, revisarán y ajustarán, de manera permanente, su propio funcionamiento, cada uno de los programas y acciones formativas que se lleven a cabo y los resultados alcanzados.

Los órganos de gobierno y de coordinación impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la evaluación interna.

El Claustro de Profesores evaluará el proceso de enseñanza que desarrolle el centro con la participación del profesorado.

3.8.2. EVALUACIÓN EXTERNA.

Las Consejerías con competencias en materia de educación y en materia de empleo, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán a cabo de forma coordinada la inspección y evaluación periódica de los centros integrados de formación profesional. Estos resultados serán puestos en conocimiento de la comunidad educativa mediante indicadores comunes para todos los centros docentes (art. 22. Decreto 23/2014).

El proceso de evaluación continua.

La evaluación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje supone la comprobación, durante las actividades didácticas programadas, de la asimilación de los contenidos impartidos.

Para que se pueda llevar a cabo dicho proceso se requiere la asistencia regular del alumnado a las clases y actividades programadas en los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.



A los efectos de lo establecido en este Artículo, se entenderá que el alumno/a no tiene una asistencia regular a clase cuando no asista a un mínimo del 85% de las horas de clase previstas para un determinado módulo.

El incumplimiento del mínimo de asistencia previsto en el apartado anterior implicará la aplicación de los sistemas extraordinarios de evaluación previstos en cada módulo, que se encuentran descritos en las programaciones respectivas.

El Tutor y/o Profesor informarán a los alumnos de los sistemas extraordinarios de evaluación previstos en los diferentes módulos y, si es menor de edad, a sus padres.

El Tutor, en estos casos de aplicación de sistemas extraordinarios de evaluación, informará a los alumnos de lo dispuesto sobre renuncia de matrícula y convocatorias, en Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

El Profesor notificará la pérdida de dicho derecho al tutor y al alumno/a, y si es menor de edad, a sus padres o tutores legales. Dicha comunicación se llevará a cabo preferentemente por correo electrónico, siempre que el alumno lo autorice, debiendo quedar siempre constancia escrita.

3.9. TUTORÍA Y CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA.

3.9.1. RELACIONES CON LAS FAMILIAS DE ALUMNOS MENORES.

El profesor tutor es el encargado de recibir a los padres de los alumnos menores de edad y de facilitar las entrevistas de los padres con los profesores del grupo.

El tutor debe tener conocimiento de las entrevistas entre los padres y profesores de los alumnos de su grupo.

Los tutores dedicarán una hora semanal a la atención de los padres, que se les será comunicado a comienzos del curso.

Con objeto de que el profesorado pueda preparar la entrevista y atender adecuadamente a las familias es necesario concertarla con una antelación mínima de 48 horas.

3.9.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO DEL MÓDULO DE FCT.

Son funciones específicas del tutor de FCT, las que se enumeran a continuación. Además de las tareas propias como Tutor de grupo, el Tutor de FCT deberá:

- Solicitar, previo al inicio de la FCT, información al alumno sobre aquellos aspectos relevantes a la hora de la asignación de la empresa como pueden ser intereses personales, trabajo, disposición de medio de transporte, interés por solicitar la realización a través de Programas Europeos, etc. con el propósito de que la asignación del alumno a la empresa sea lo más acertada posible.
- Proponer a la dirección del centro educativo la firma de **documentos de formalización** para el desarrollo de actividades correspondientes al módulo de FCT.
- En caso de existir **grupos** de alumnos que accedan a los **mismos**



- puestos formativos** dentro de una empresa, los tutores de los mismos deberán de coordinarse para el reparto y asignación de los mismos a cada grupo. Esta **reunión** podrá ser convocada por Jefatura de estudios.
- Gestionar la Formación en Centros de Trabajo, **potenciando** la realización de las mismas bajo los diversos **Programas Europeos** de que dispone el Centro.
 - Revisar los **datos del alumnado** que realizará el módulo de FCT durante el curso académico que figuran en el Sistema Cicerón. En caso de detectar algún error, cargar los datos del alumnado directamente sobre la aplicación informática.
 - Generar y cumplimentar **la documentación correspondiente al módulo de FCT** del alumnado del grupo a través del Sistema Cicerón de gestión del módulo de FCT vía Internet, realizando las modificaciones necesarias para el **mantenimiento de la información actualizada** durante todo el proceso y proponerles para su firma al el/la director/a del centro educativo, **al menos siete días antes del inicio del módulo de FCT.**
 - Realizar **las solicitudes de autorización** para distinta localidad y/o periodos de realización, utilizando el documento existente en el Centro y entregarlas acompañadas de la correspondiente justificación (en caso de ser necesario).
 - Elaborar y acordar el **programa formativo individual** de cada alumno/a en colaboración con la persona responsable del centro de trabajo, considerando datos y conclusiones anteriores.
 - **Informar al alumnado** de cuantos **trámites y plazos** les pudieran afectar, periodos de realización, exenciones, renunciaciones y otros.
 - **Informar al alumnado**, previamente al comienzo del módulo de FCT y auxiliado por el Departamento de Orientación y el profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL), sobre los **aspectos generales del módulo, el acceso al sistema Cicerón, la documentación** que ha de cumplimentar y de todo lo relacionado con las **condiciones concretas y las características** de su realización convenidas con el centro de trabajo.
 - Mantener contactos periódicos con la persona responsable del centro de trabajo, a fin de realizar el **seguimiento y evaluación del programa formativo**, cumplimentando la «Ficha individual de Seguimiento Evaluación».
 - Solicitar las **autorizaciones de desplazamiento**, en aplicación de lo establecido en la normativa vigente.
 - **Atender al alumnado** en el centro educativo, durante el período de realización del módulo de FCT periódicamente, **al menos una vez cada quince días** y auxiliado por el Departamento de Orientación y el profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL), con objeto de exponer las experiencias positivas, atender a los problemas de aprendizaje que se presenten, valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo, supervisar las «Hojas semanales del alumnado» y organizarlos apoyos en el centro educativo que sean necesarios.
 - **Evaluar** el módulo de **FCT**, teniendo en cuenta el informe valorativo del responsable del centro de trabajo sobre las actividades realizadas por el alumnado comprobando la evidencia de competencia mostrada en relación con el Programa Formativo acordado. Subir los



- documentos de evaluación una vez cumplimentados al sistema Ciceron.
- **Calificar** el módulo de FCT en términos de Apto/No Apto y siempre en un plazo no superior a **30 días desde la finalización del módulo profesional**.
 - **Extraer datos y conclusiones** que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación del programa formativo del módulo de FCT, de la programación docente de otros módulos profesionales o que afecten a la continuidad del documento de formalización para la realización de actividades del módulo de FCT.
 - **Elaborar los informes y captar los datos** significativos que le puedan ser requeridos por la dirección del centro educativo y la Administración educativa, para evaluar la gestión del sistema de FCT.
 - Elaborar una **memoria de fin de curso** que incluirá, entre otros, un informe sobre el desarrollo del módulo de FCT y las relaciones con los centros de trabajo, 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 será incluida en la memoria fin de curso del ciclo formativo correspondiente.
 - Colaborar con la jefatura de estudios, el Departamento de Orientación y el profesorado de FOL en la elaboración y mantenimiento de una **bolsa de empleo**.
 - Revisar los **datos de participación** en el módulo de FCT que figuran en el Sistema Cicerón al término del curso académico.
 - Informar al alumno previo a la realización de la FCT sobre la **compensación de gastos** por la **realización del módulo** fuera de la localidad (si procede), así como al finalizar las mismas certificar los gastos realizados por el alumno (según impreso que existe al efecto).
 - Elaborar **informe** semestral sobre **accidentalidad y responsabilidad civil del alumnado** durante el módulo de FCT.
 - Al menos, dos veces a lo largo del curso académico contactar con el alumnado titulado a fin de recabar los **«Datos de inserción laboral»** e introducirlos en el Sistema Cicerón de gestión.
 - Asistir a **las reuniones mensuales** de coordinación del módulo profesional.
 - **Colaborar en las acciones** que se lleven a cabo dentro de los Planes de mejora del Centro de **relación con las empresas**.
 - **Informar y colaborar** con los **actos académicos** del Centro (Graduación, Orla, Proyectos Aula Empresa, etc.)
 - Elaborar y **gestionar la documentación** de la FCT en **tiempo y forma**.

3.10. MATERIAL.

3.10.1. INVENTARIOS.

En el artículo 51 apartado h del ROC, se indica que será competencia del jefe de departamento velar por el mantenimiento del material a cargo del mismo. Como consecuencia de esto, será necesario llevar un inventario por cada departamento.



Con el fin de facilitar esta tarea, se proporcionará una hoja de cálculo en la que figuren todos aquellos elementos a tener en cuenta (ubicación, precio, fecha de alta, etc.).

Cualquier modificación en este documento deberá ser comunicada en secretaría. El inventario se revisará, se actualizará y se entregará al secretario al finalizar el curso.

El material inventariable de carácter general del Centro no podrá retirarse del mismo sin permiso explícito del Director o del Secretario. En caso de material específico de un Departamento que se quiera utilizar fuera del Centro, se debe de informar previamente al jefe del mismo, dejando constancia de dicho préstamo y de la fecha de devolución.

3.10.2. ADQUISICIÓN DE MATERIAL GENERAL.

Cada departamento podrá realizar compras dentro del presupuesto asignado.

El profesor que desee realizar una adquisición deberá hacérselo saber a su jefe de departamento. Dicha comunicación se realizará mediante la ficha correspondiente.

El profesor interesado, una vez comprobada la necesidad de la compra y la disponibilidad presupuestaria para la misma, se lo comunicará al secretario del Centro entregando la solicitud de compra (ISE01) debidamente cumplimentada.

El importe total de la compra deberá ajustarse a lo presupuestado.

El secretario, o la persona en quien éste delegue en cada caso, será el responsable de realizar la compra.

En todas las compras habrá que solicitar la factura debiendo constar la identificación del departamento al que se le imputará el importe.

Los datos que deben figurar en las facturas de las compras que se realicen son:

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
CIUDAD DE LEÓN. C/ La Torre, nº 7
24002 LEÓN

C.I.F.: Q – 2400582 - I

3.10.3. ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFIA Y MATERIAL AUDIOVISUAL.

Cuando un profesor/a necesite adquirir algún libro o material audiovisual, deberá:

- 1.- Comprobar que ese libro o material audiovisual no existe ya en el inventario bibliográfico o audiovisual del departamento.
- 2.- Comunicar por escrito al jefe/a del departamento, mediante la ficha de solicitud de libros/material audiovisual, la intención de adquirirlo.
- 3.- En el caso de que no suponga un gasto para el centro, se pedirá directamente al proveedor o editorial.
- 4.- Si la adquisición supone un gasto, se deberá pedir presupuesto o calcular el importe de total de la compra y comunicarlo al secretario



del centro, para comprobar la disponibilidad de fondos y dar la conformidad.

- 5.- Una vez que se reciba el libro o material audiovisual, ya sea mediante compra o adquirido de forma gratuita, el jefe/a procederá a su sellado y registro como material del departamento.

3.11. PRÁCTICAS DE HOSTELERÍA - NORMAS DEL PROFESORADO.

Las siguientes normas tienen como finalidad coordinar aquellos aspectos de orden y limpieza de las aulas-taller (cocina, y servicios de restaurante y bar) con objeto de facilitar la labor docente de los diferentes profesores que impartan clases en dichas aulas.

No deberá permitirse la entrada a las aulas-taller de cocina, o servicios de restaurante y bar a aquellos alumnos que no vayan uniformados correctamente.

Estará prohibida la entrada a los alumnos en las aulas-taller durante los períodos de cambios de clase, recreos o una vez finalizadas las prácticas.

3.11.1. CLASES PRÁCTICAS.

a) LIMPIEZA.

- Cada profesor cuidará de que los alumnos al comienzo de las clases prácticas recojan y coloquen en su lugar la batería de cocina y el utillaje limpio que haya quedado en la plonge.
- Una vez finalizadas las clases el profesor deberá comprobar que la batería sucia utilizada por los alumnos se ubique en la zona destinada para su limpieza, dejando libres los fregaderos destinados a otros fines.
- El pequeño material y los utensilios delicados deberán ser limpiados y guardados por el grupo de alumnos que los utilice, como, por ejemplo: cuchillos, tablas de cortar, moldes, boquillas, brochetas, rodillos etc.
- El profesor comprobará al término de las clases que la maquinaria permanezca desconectada y en perfecto estado de limpieza (picadora, balanzas, cortadora.....).
- Los alumnos al término de las clases prácticas deberán dejar las mesas y el fogón perfectamente limpios.
- El grupo que finalice las clases durante las últimas horas de la jornada será el encargado de sacar los cubos de basura al contenedor, así como de retirar los recipientes no retornables dejados por los proveedores. Se aplicará la separación selectiva de residuos, para su posterior reciclado, separando: papel y cartón, vidrio y envases.
- Al término de las clases prácticas, los alumnos dejarán las aulas taller de restaurante y bar recogidas y en orden, y todo el material, utensilios y maquinaria limpia y ordenada.

b) MATERIAS PRIMAS Y GÉNEROS ELABORADOS.

Las materias primas y géneros que se coloquen en las cámaras se ubicarán en el lugar asignado al comienzo del curso a cada grupo de alumnos.



Todos aquellos géneros destinados a su congelación deberán estar protegidos y etiquetados, marcando artículo y curso, procurando en todo momento mantener un orden en el arcón congelador.

Se intentará evitar que queden elaboraciones calientes en las cocinas al finalizar las clases, en el caso de que sea inevitable, se dejarán en el lugar dedicado para ello, indicando el curso al que pertenece y la elaboración de que se trata, siendo responsabilidad del profesor del grupo el que sea retirado/guardado al día siguiente.

Se procurará guardar el aceite usado que esté en buenas condiciones y aprovechable en recipientes adecuados y filtrado. A principio de curso se destinará el lugar adecuado a tal efecto.

3.11.2. LIMPIEZAS PERIÓDICAS.

Al comienzo de cada trimestre y en función de los grupos que realizan prácticas en las diversas aulas-taller, los profesores técnicos, convocados por el Jefe del Departamento organizarán y determinarán que grupos de alumnos harán semanalmente la selección y colocación de géneros en las cámaras, así como una limpieza de las mismas y del fogón.

Trimestralmente y coincidiendo con la finalización de cada evaluación, se realizará una limpieza general y a fondo de las cocinas y las instalaciones de restaurante y bar. Bien al comienzo del curso o trimestralmente y con la suficiente antelación, en reunión de departamento, se acordará los grupos que realizarán esta limpieza. Esta actividad se considerará como clase lectiva de carácter práctico.

3.11.3 PEDIDOS.

Los pedidos de géneros necesarios por parte de cada profesor se harán llegar al encargado de compras el día que se marque a principio de curso, con tiempo suficiente para su solicitud.

A principio de curso se determinarán una serie de géneros y artículos de carácter común y de uso general en la cocina, disponiendo de un mínimo stock de los mismos. Este control lo llevará a cabo un profesor de prácticas. En el caso de necesitar algún artículo común en mayor cantidad que la acostumbrada, deberá reflejarse en el pedido individual del profesor.

Cada profesor deberá emplear para la realización de sus prácticas, sólo aquellos géneros que haya solicitado, y en la cantidad pedida al encargado de compras.

3.11.4. INVENTARIO.

La realización del inventario de las aulas-taller de cocina y de servicios de restaurante y bar se hará obligatoriamente al término del curso. Se llevará a cabo por los profesores que determine Jefatura de Estudios, estando la organización, coordinación y entrega a cargo del Jefe de Departamento de Hostelería y Turismo.

Asimismo, se llevará a cabo otro control de inventario a lo largo del curso cuando se considere oportuno a juicio de los profesores de primer curso de cocina.



3.12. SISTEMA DE AUTOCONTROL SANITARIO APPCC (HOSTELERÍA).

Para cumplir con lo establecido en la legislación vigente en materia de Seguridad e Higiene Alimentaria, todos los profesores que impartan docencia en los ciclos formativos de la Familia Profesional de Hostelería y Turismo, así como los alumnos que cursen dichos estudios, tienen la obligación de cumplir con lo establecido en el Manual de Autocontrol existente en el centro.

Con esta finalidad, a los profesores técnicos de formación profesional que imparten docencia en las aulas-taller específicas de Hostelería y Turismo, se les facilitará al inicio del curso escolar la “Guía de Buenas Prácticas” que figura en dicho manual para su puesta en práctica obligatoria en las aulas y conseguir así la implantación en el centro del método contenido en el Manual de Autocontrol y su aprendizaje por los alumnos.

3.13. GESTIÓN DE COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS (HOSTELERÍA).

Anualmente al comienzo de curso y en función de la disponibilidad horario del profesorado técnico de las especialidades de Cocina y Pastelería y de Servicios en Restauración se destinarán al menos tres horas lectivas a la gestión de compras de materias primas de Hostelería. El o los responsables de esta gestión llevarán a cabo las siguientes tareas:

- Promover una reunión inicial (a través de la Jefatura del Departamento) al comienzo de curso, para poner en común todos los aspectos organizativos iniciales de las Compras y de su recepción.
- Informar al profesorado nuevo del funcionamiento de la gestión de compras de materias primas y enseñarles el sistema de realización de pedidos empleado en el Centro.
- Contactar con los proveedores al principio de curso. Determinando productos, calidades y precios, así como, marcar los días y horas de entrega y recepción.
- Realizar el inventario de géneros comunes (economato y las cámaras de las dos cocinas), registrar en las hojas de pedidos los géneros que son necesarios, por cocinas y totalizar los géneros.
- Recoger la solicitud de pedido de los diferentes profesores técnicos, clasificarlos por proveedores, por cocinas (dónde se deben situar dependiendo del profesor) y totalizar los géneros.
- Determinar el pedido global de la semana (pedido de profesores y de géneros comunes), llamar a los proveedores o en su caso enviarles un fax y llamar una vez enviado para comprobar la recepción del mismo. Cuando se realiza el contacto con los proveedores, hay que determinar todas las materias primas de carácter especial, así como sus características.
- Antes del final de cada trimestre, vigilar los stocks indicados en el inventario, disminuyendo la cantidad, para que no haya excedente de género que se puede estropear durante las vacaciones o puentes.
- Control de albaranes, Calculo semanal del gasto mediante registro informático (hoja Excel) y envío al Secretario mediante correo electrónico.



4. ALUMNADO

4.1. ASISTENCIA (modalidad presencial)

La asistencia a clase es obligatoria en todos los módulos en los que el alumno está matriculado.

Dicha asistencia es la condición necesaria que permite tanto la evaluación continua como la vigencia de la matrícula en el ciclo formativo.

4.1.1. FALTAS DE ASISTENCIA.

- Una falta de asistencia corresponde a un periodo lectivo de 50 minutos.
- Las faltas de asistencia sólo se podrán justificar en documento oficial escrito y sellado por el organismo o persona que origina la ausencia del alumno, como, por ejemplo: el médico, la oficina de empleo, citación oficial, etc.
- El alumno que desee solicitar la justificación de una falta deberá recoger el impreso correspondiente en Conserjería.
- A este justificante se le acompañara el documento oficial de justificación, los cuales deberán ser mostrados a los profesores de los módulos afectados por la ausencia, los cuales, si lo consideran oportuno, procederán a la justificación de la falta mediante su firma. A continuación, el alumno hará entrega del justificante al tutor para que éste lo custodie hasta el final del curso.
- El plazo máximo para justificar una falta es de una semana.
- Cada profesor debe introducir las faltas de los alumnos en un plazo máximo de cinco días en el sistema IES FÁCIL.
- El Profesor deberá registrar las justificaciones en dicho sistema en el plazo máximo de una semana.
- Las faltas de los alumnos de cada grupo se publicarán mensualmente, colocándose el informe en el tablón de anuncios de su aula de referencia.
- Las faltas de los alumnos menores de edad se comunicarán a sus padres o tutores por sms de manera quincenal.
- La acumulación de faltas, con las condiciones recogidas en el punto 5.5.2. supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.

4.1.1. a) FALTA DE ASISTENCIA JUSTIFICADAS.

Se consideran **faltas justificadas** del alumnado las siguientes:

- a. Las causadas por enfermedad, visita médica, accidente u hospitalización.
- b. Las causadas por fallecimiento, enfermedad, accidente u hospitalización de familiares hasta el tercer grado de parentesco.
- c. Las debidas al cumplimiento de un deber inexcusable de carácter



- público o personal.
- d. Las debidas a representación del alumnado (con conocimiento previo de la dirección del Centro).
 - e. Las debidas a la concurrencia a exámenes oficiales u otros como los destinados a la obtención del permiso de conducir.

Las faltas por motivos laborales no serán justificadas.

4.1.1. b) FALTA DE ASISTENCIA COLECTIVA NO JUSTIFICADA.

Se considera falta colectiva aquella situación que implique un acuerdo del grupo para ausentarse, afectando a más del 50% del alumnado que asiste regularmente a clase.

Las faltas colectivas serán añadidas al cómputo general de cada alumno.

Cuando en la realización de una actividad complementaria no participe la totalidad del grupo, los no participantes asistirán a clase, en caso contrario la falta tendrá el carácter de colectiva para los no participantes.

Para **cerciorarse de la ausencia** total de alumnos:

- a. El profesor permanecerá en el aula durante los quince primeros minutos del periodo de clase.
- b. El profesor se lo comunicará de forma inmediata a Jefatura de Estudios quién informará al tutor del grupo de alumnos, y se tramite la medida correctora que corresponda, informando a los padres o tutores legales de los alumnos.

Las faltas colectivas no justificadas serán objeto de las siguientes **medidas correctoras**

- a. Primera falta colectiva injustificada:
Amonestación escrita del profesor, informando a los familiares/tutores (en el caso de menores de edad).
- b. Segunda y siguientes faltas colectivas injustificadas:
Amonestación escrita del profesor, informando a los familiares/tutores (en el caso de menores de edad).
Se considera como conducta contraria a las normas de convivencia. El profesor lo comunicará al Jefe de Estudios, aplicándose la medida educativa correctora que se establezca. El tutor del grupo tendrá conocimiento de esta circunstancia.
El profesor podrá recuperar la clase en horario no lectivo o bien dar la actividad prevista por realizada, así como poner ejercicios o prueba que contemple la misma.

4.1.2. AUSENCIA DEL PROFESOR.

- Si hay una guardia reseñada en el parte de faltas, el profesor de guardia deberá dirigirse al aula indicada en dicho parte al inicio del período de clase.
- Si tras el toque de timbre que anuncia el comienzo de la clase el profesor no se presentase, el grupo esperará unos minutos después de los cuales el delegado del grupo comunicará esta incidencia en jefatura de estudios.
- A continuación, se informará al profesor de guardia para que este



acuda al aula del grupo en cuestión.

- Si falta un profesor y el alumnado no tienen más clases, éstos podrán abandonar el Centro siempre que sean mayores de edad o tengan el permiso escrito de sus padres o tutores para hacerlo.

4.1.3. PUNTUALIDAD.

- El alumnado debe estar en el aula al comienzo de la clase.
- Se entenderá por retraso la entrada del alumno en el período transcurrido entre el inicio de la clase y los cinco minutos posteriores al mismo. A partir de este momento el retraso podrá considerarse como falta.
- La acumulación de tres retrasos injustificados se considerará una falta.

4.2. EVALUACIÓN.

Al inicio de curso los profesores darán a conocer la programación didáctica elaborada de cada módulo profesional, sobre todo en lo que se refiere a los mínimos exigibles y los criterios de evaluación y calificación.

Son objeto de evaluación los aprendizajes logrados como resultado de la realización de las diferentes actividades docentes que aportan al estudiante conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes que corresponden a las competencias, contenidos y resultados del aprendizaje reflejados en la programación del módulo.

Se facilitará la adaptación de los sistemas de evaluación a los estudiantes que, por razones especiales debidamente justificadas, no puedan participar del sistema común.

Los sistemas de evaluación se adaptarán a las necesidades especiales de las personas con discapacidad, garantizando en todo caso sus derechos y favoreciendo su integración en los estudios.

4.2.1. EXÁMENES Y RECLAMACIONES.

El profesorado determinará expresamente el material de que podrá disponer el alumnado durante el examen. Quedan prohibido cualquier instrumento de apoyo, equipo electrónico o tapones para los oídos no admitido expresamente por el profesor.

MODALIDADES DE EVALUACIÓN.

Como norma general, la evaluación será continua en todos los módulos, realizándose durante el curso diferentes actividades para la valoración objetiva del nivel de adquisición de conocimientos y competencias por parte del estudiante.

Las actividades realizadas durante el curso podrán completarse con la realización de exámenes trimestrales.

En todo caso, las modalidades de evaluación deberán ser coherentes con las competencias que se deseen evaluar, pudiéndose, entre otros, utilizar los siguientes medios: entrega de trabajos, presentaciones en clase, exposiciones, resolución de casos prácticos, prácticas de taller,



autoevaluaciones, actividades de evaluación con soporte virtual, exámenes escritos, exámenes orales, etc.

La participación en algunas de las actividades docentes programadas podrá ser obligatoria, si así se indica en la correspondiente programación. No obstante, se podrán establecer sistemas alternativos de evaluación en supuestos especiales de acuerdo con las disposiciones vigentes aplicables en cada caso.

Naturaleza de las pruebas.

Las pruebas de evaluación podrán ser de diversa naturaleza y se llevarán a cabo durante todo el período lectivo. La naturaleza de las mismas, el modo de realización y cuantas circunstancias les sean propias en cada módulo deberán estar recogidos en la programación correspondiente.

Tipos de pruebas.

Las pruebas podrán ser orales o escritas. En todo caso, el estudiante tendrá derecho a recibir una certificación de su asistencia a cualquier prueba de evaluación programada, siempre que lo solicite durante el desarrollo de la misma.

Pruebas.

1. En toda prueba que requiera la presencia de los estudiantes, su identidad quedará registrada por escrito en un documento acreditativo de la celebración de la prueba. En el mismo documento se dejará constancia de cualquier incidencia detectada durante la realización de las pruebas presenciales.
2. Las pruebas orales serán públicas. El estudiante o el profesor responsable podrán solicitar registro documental de las mismas. Tal solicitud ha de realizarse por escrito con una antelación mínima de 48 horas previas a la prueba.
3. El profesor dejará constancia escrita de los contenidos (preguntas, ejercicios, etc.), así como de los aciertos y los errores de cada estudiante que realice la prueba oral. Igualmente documentada deberá quedar la prueba escrita.
4. Cuando el sistema de evaluación prevea una prueba presencial consistente en un examen final de la asignatura, en la Guía Docente constará el día, la hora y el lugar previstos para su celebración.

Trabajos.

La valoración de los trabajos encargados al alumno estará orientada a la comprobación de las competencias adquiridas por los estudiantes. A tal fin, el profesor deberá indicar con claridad las condiciones de realización de los mismos y la forma de evaluar las competencias asociadas, estableciendo claramente los criterios a tal fin.

Evaluación en taller.

En las pruebas de evaluación en el taller, la puntuación de cada una de las actividades a realizar deberá ser conocida por el estudiante antes del inicio de las mismas. Como requisitos previos para la superación de la prueba, puede establecerse la obligatoriedad de haber asistido a determinadas sesiones prácticas previas o la superación de un examen escrito en el que el estudiante demuestre un conocimiento mínimo del instrumental a utilizar en el taller.

Para poder realizar las pruebas prácticas en los talleres el alumno deberá



presentarse correctamente uniformado y con el material específico.

Acceso a la documentación y motivación.

Los estudiantes tendrán derecho de acceso a la documentación relativa a todas las pruebas de evaluación y derecho a la explicación por el profesor de las razones de su calificación.

Alternativas a las pruebas comunes por razones justificadas.

Quienes por circunstancias justificadas no puedan asistir a las pruebas en la fecha señalada al efecto, lo harán en otra, previo acuerdo con el profesor. En caso de conflicto resolverá el departamento didáctico correspondiente.

Reclamaciones

Los alumnos, o sus padres o tutores cuando proceda, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones del curso escolar se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:

a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel 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.

La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos a partir de aquél en el que se produzca la comunicación de la calificación o de la decisión adoptada. La solicitud de reclamación contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación o con la decisión adoptada.

El director del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente para que emita el oportuno informe que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada de ratificación o rectificación en la calificación otorgada o decisión adoptada. Una vez recibido dicho informe, el director del centro comunicará, por escrito, al alumno o a sus padres o tutores la decisión tomada, y entregará una copia del escrito cursado al profesor tutor. Este proceso estará terminado en un plazo máximo de cinco días hábiles, incluida la comunicación al alumnado, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación.

Cuando se trate de calificaciones finales de curso la decisión se comunicará por escrito al alumno, quién podrá, si no está conforme solicitar por escrito al Director del centro, en el plazo de 3 días hábiles a partir de la comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación.

4.2.2. PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTÍNUA.



El proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

El alumno podrá justificar las faltas de asistencia documentalmente por motivo de: enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares y otros que determine el equipo de profesores.

Si el alumno tiene un 15% de faltas de asistencia sin justificar (con referencia a las horas totales de cada módulo) o no ha realizado las actividades obligatorias programadas para cada módulo pierde el derecho a la evaluación continua y se le aplicarán otros procedimientos de evaluación, que han de reflejarse en la programación y se explicarán al comienzo de curso.

La pérdida de evaluación continua la comunicará el profesor al tutor y al alumno. La pérdida de evaluación continua no supone la pérdida del derecho a la asistencia a clase u otras actividades programadas.

4.2.3. ALUMNOS CON MÓDULOS PENDIENTES.

Para este alumnado, cada profesor elaborará un plan personalizado de actividades y plazos de recuperación de los módulos pendientes de superar, así como el número de exámenes a realizar.

Con un mes mínimo de antelación se publicarán en la Web y en el tablón de anuncios del Centro las fechas de los exámenes correspondientes.

En el caso de alumnos matriculados en 2º, con módulos pendientes de 1º, éstos serán evaluados por el profesor que imparta clase en primero ese curso académico. En aquellos ciclos en los que existan dos grupos por curso, los módulos pendientes de primero serán evaluados por el profesorado de su grupo de referencia (Si el alumno está cursando 2º en el grupo A le evaluará el profesor a cargo del módulo en primero A).

4.2.4. CONVALIDACIONES.

Aquellos alumnos que hayan realizado estudios de formación profesional en otro ciclo formativo podrán solicitar, en la Secretaría del Centro, el reconocimiento de convalidación de módulos profesionales equivalentes a los ya cursados, en el momento de formalizar la matrícula o en otro momento si el hecho causante de la convalidación se produce en un momento posterior a la misma. Si se trata de convalidaciones no realizables por el propio Centro, éste facilitará las instrucciones para la convalidación por la entidad gestora correspondiente.

4.2.5. RENUNCIA A MÓDULOS.

Al fin de no agotar todas las convocatorias previstas para cada módulo profesional, los alumnos podrán renunciar a la evaluación de alguna de las convocatorias de todos o parte de los módulos profesionales del ciclo formativo en el que se haya formalizado la matrícula, con una antelación mínima de un mes a la evaluación final, siempre que concurren las siguientes circunstancias y se acredite documentalmente:

- a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
- b) Incorporación a un puesto de trabajo en un horario incompatible



con el del ciclo formativo.

- c) Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
- d) Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por el director del centro pudiendo éste solicitar informe previo (no vinculante) del Equipo Educativo.

La renuncia a todas las convocatorias anuales de todos los módulos profesionales supone la anulación o renuncia a matrícula.

4.2.6. EXENCIONES.

El alumno, con las condiciones legalmente establecidas, podrá solicitar la exención total o parcial del módulo de FCT por su correspondencia con la práctica laboral, siempre que se acredite, al menos, un año de experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales que pretende convalidar.

4.2.7. ANULACIÓN DE MATRÍCULA / BAJA DE OFICIO.

El alumno podrá anular o renunciar a la matrícula en un ciclo formativo en el primer trimestre del curso, solicitándolo en la Secretaría del centro. La renuncia a matrícula supone causar baja en todos los módulos en los que se encuentra matriculado, y por consiguiente no será evaluado, pero si perderá el derecho a reserva de plaza

El alumno que no se haya incorporado a las clases antes del día 15 de octubre podrá ser dado de baja de oficio.

4.2.8. PROMOCIÓN DEL PRIMER AL SEGUNDO CURSO.

Los criterios de promoción vienen marcados en la modificación de la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

1. Con carácter general, los alumnos del primer curso podrán promocionar al segundo curso cuando se cumpla alguna de las condiciones siguientes:

- a) Que hayan superado, en alguna de las dos convocatorias establecidas, la totalidad de los módulos profesionales de primer curso.
- b) Que tengan pendiente de superar un módulo profesional después de celebrada la segunda sesión de evaluación final del primer curso.
- c) Que tengan pendientes de superar, después de celebrada la segunda sesión de evaluación final del primer curso, módulos profesionales que en conjunto supongan un horario semanal que no exceda de diez horas lectivas.
- d) Que se hayan trasladado desde otras Comunidades Autónomas o desde el ámbito territorial del Ministerio competente en materia de educación, siempre que el equipo de evaluación haya acordado su promoción a segundo curso, en aplicación de su normativa.

2. Los alumnos que deban repetir el primer curso se incorporarán al grupo



de los que inician las enseñanzas del ciclo formativo, realizarán la totalidad de las actividades de los módulos profesionales no superados y serán evaluados, si se dan las condiciones, en los períodos establecidos para el resto de los alumnos del grupo.

3. En el supuesto de que el alumnado promocione al curso con módulos profesionales pendientes, deberá ser informado de las actividades programadas para su recuperación, así como del período de su realización, temporalización y fecha en que se les evaluará.

4. En el supuesto de que el alumnado esté realizando un ciclo formativo de menos de 2.000 horas, el currículo del título establezca el comienzo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo al inicio del segundo curso, haya promocionado a segundo en aplicación de los criterios del apartado 1 de este artículo y tenga módulos profesionales pendientes de primero que le impidan acceder al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, el equipo educativo, antes del inicio del segundo curso, programará, las actividades para la recuperación de esos módulos profesionales, así como el período de su realización, temporalización y fecha en que se les evaluará y decidirá, si procede, su promoción al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y el período en el que realizará este módulo profesional en ese curso académico. De esta programación se informará al alumnado al comienzo del segundo curso.

5. En los ciclos formativos con “FCT” simultánea, los alumnos del primer curso podrán promocionar al segundo curso cuando se cumpla alguna de las condiciones siguientes:

a) Que hayan superado, en alguna de las dos convocatorias establecidas, la totalidad de los módulos profesionales de primer curso.

b) Que, después de celebrada la segunda sesión de evaluación final del primer curso, tengan pendiente de superar uno o dos módulos profesionales que en conjunto supongan un horario semanal que no exceda de siete horas lectivas y siempre que no estén asociados a unidades de competencias. Para este alumnado, el equipo educativo elaborará un plan personalizado de actividades de recuperación de los módulos pendientes de superar, que se reflejarán en un informe individualizado que se incorporará al expediente del alumno.»

ORDEN EDU/922/2010, de 24 de junio, por la que se regula la formación profesional inicial en régimen de educación a distancia en la Comunidad de Castilla y León.

Módulo profesional de formación en centros de trabajo (Artículo 20).

1. El alumnado podrá matricularse del módulo de Formación en Centros de Trabajo cuando cumpla los requisitos que se establezcan para el régimen presencial conforme a la ordenación que regule la impartición del mismo en los ciclos de formación profesional.

2. El alumnado deberá cursar el módulo de Formación en Centros de Trabajo en las mismas condiciones que el alumnado que lo desarrolle en régimen presencial.

3. El alumnado de los ciclos formativos en régimen de enseñanza a distancia podrá solicitar la exención total o parcial de esta formación en aplicación de lo establecido en los artículos 11, 49 y 50 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.



4.2.9. CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIAS.

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias ordinarias, excepto el de formación en centros de trabajo que será evaluado en dos.

Para los módulos profesionales con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de dos **convocatorias extraordinarias** cuando concurren causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares, trabajos puntuales o excepcionales u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

La solicitud de la convocatoria extraordinaria se presentará en el centro educativo acompañada de los documentos que acrediten la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior.

El director del centro remitirá dicha documentación a la Dirección Provincial de Educación, junto con un informe valorativo y la certificación académica personal, en la que conste con claridad la fecha y el carácter de las convocatorias en las que aparece calificado el módulo profesional objeto de la solicitud de convocatoria extraordinaria.

El Director Provincial de Educación, previo informe del Área de Inspección Educativa resolverá concediendo o no la convocatoria extraordinaria solicitada.

4.3. ORDENACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT).

4.3.1. ACCESO EL MÓDULO DE FCT.

Para la realización del módulo profesional de “FCT”, el alumnado deberá estar matriculado en el Centro.

Con **carácter general**, la incorporación del alumnado al módulo profesional de “FCT” tendrá lugar siempre que haya alcanzado un determinado nivel de competencias profesionales, acreditado por la superación de los demás módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de “Proyecto”, y se haya reflejado la promoción o acceso al módulo profesional de “FCT” en el acta de evaluación correspondiente mediante la abreviatura “a FCT”.

Con **carácter excepcional**, podrá acceder al módulo profesional de “FCT” el alumnado que tenga un solo módulo profesional pendiente de superación, a excepción del módulo profesional de “Proyecto” correspondiente a los ciclos formativos de grado superior, siempre que no esté asociado a unidades de competencia. El equipo educativo podrá adoptar esta decisión en la sesión de evaluación en la que se decida el acceso al módulo profesional de “FCT”, valorando individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título, los objetivos generales del ciclo formativo y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo profesional de “FCT”. La decisión de acceso al módulo profesional, en estos casos, incluirá un plan personalizado de actividades de recuperación del módulo profesional pendiente. Estas circunstancias quedarán reflejadas en el correspondiente informe de evaluación individualizado que deberá adjuntarse al acta de evaluación y al expediente del alumno.

Cuando las actividades del módulo profesional de “FCT” estén condicionadas



por un proceso natural o sujetas a estacionalidad y exijan la realización en un primer intervalo del módulo profesional, con anterioridad a la finalización de los módulos profesionales que se desarrollan en el centro educativo, se realizará una evaluación previa, por el equipo educativo, para decidir qué alumnado puede acceder a realizar este período del módulo profesional de “FCT”.

Podrán tener acceso a este período en atención al momento de su realización:

- a) El alumnado que ha promocionado a segundo curso de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 32 de la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y acreditación académica de los alumnos que cursan enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, cuando el período del primer intervalo comience al inicio del segundo curso.
- b) El alumnado que, en el momento de la evaluación tenga superados todos los módulos profesionales o que el equipo considere que pueda superarlos a lo largo del curso escolar, cuando el período del primer intervalo comience en otro momento del curso diferente al indicado en el anterior párrafo a).

En los ciclos formativos en los que previa autorización o porque así lo establece el currículo del título, se lleve una “FCT” simultánea debido a que la realización del módulo profesional de “FCT” se efectúa a lo largo del segundo curso junto con los módulos profesionales que se desarrollan en el centro educativo, tendrán acceso al módulo profesional de “FCT” los alumnos que hayan promocionado a segundo curso. Para el alumnado que tenga módulos profesionales pendientes de primero, el equipo educativo elaborará un plan personalizado de actividades de recuperación de los módulos pendientes de superar, que se reflejarán en un informe individualizado que se incorporará al expediente del alumno.

La decisión de acceso al módulo profesional de “FCT” se podrá adoptar en las sesiones de evaluación siguientes:

- a) En primera o en la segunda sesión de evaluación final del primer curso, o en la sesión de evaluación inicial del segundo curso, para el alumnado de los ciclos formativos que de acuerdo con el currículo del título comiencen el módulo profesional de “FCT” en el primer trimestre del segundo curso.
- b) En sesión de evaluación del primer trimestre del segundo curso o en la primera sesión de evaluación final del segundo curso, para el alumnado de los ciclos formativos de 2.000 horas que de acuerdo con el currículo del título comiencen el módulo profesional de “FCT” en el segundo trimestre.
- c) En sesión de evaluación del segundo trimestre del segundo curso, o en la primera sesión de evaluación final del segundo curso, para el alumnado de los ciclos formativos de 2.000 horas que de acuerdo con el currículo del título tengan que realizar el módulo profesional de “FCT” en el tercer trimestre.
- d) En otras sesiones de evaluación distintas a las establecidas en los párrafos anteriores, cuando el alumnado haya comenzado el curso con módulos profesionales pendientes cuya evaluación final, de acuerdo con la programación establecida en el centro, se realice en momentos distintos al establecido de manera general para el ciclo formativo o en aquellos casos en los que proceda realizar una sesión de evaluación excepcional en la que se pueda tomar esta decisión.»



4.3.2. SISTEMA DE SELECCIÓN DE EMPRESAS.

Los profesores-tutores de F.C.T., propondrán al departamento correspondiente las empresas, que por sus características ofrezcan las condiciones adecuadas para que el alumno pueda realizar la formación en centros de trabajo de manera satisfactoria y logre los resultados de aprendizaje necesarios para completar la competencia profesional que se describe en el R.D. del título de enseñanzas mínimas.

Se excluirán las empresas, que, tras la información recogida en el informe valorativo, realizado por el centro educativo, se consideren no aptas para que el alumno pueda realizar la F.C.T. en años sucesivos.

4.3.3. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNO EN LAS EMPRESAS.

La asignación de empresas o instituciones al alumnado se realizará por el profesor tutor del módulo profesional. Para ello el tutor tendrá en cuenta los resultados de aprendizaje que el alumno ha conseguido en el centro educativo, e intentará que se adapte al puesto y a las características formativas que cada empresa oferte. Con todo lo antes citado se facilitará el óptimo desarrollo del proceso de aprendizaje para así poder superar positivamente el módulo profesional de F.C.T.

4.3.4. AUSENCIAS DEL ALUMNO DURANTE LA F.C.T.

Tal y como aparece en las Instrucciones de la Formación Profesional, el o los alumnos que de un modo injustificado no asistan DURANTE DOS DÍAS LABORABLES a las prácticas formativas en los centros de trabajo, o a las sesiones de tutoría en el centro educativo, serán considerados NO APTOS en la evaluación del módulo. Se considera la falta de más de 3 horas diarias de asistencia como falta de día completo.

En el caso de que el Profesor-Tutor de la F.C.T. estime que las faltas justificadas del alumno impidan completar el programa formativo, el tutor podrá decidir la posibilidad de ampliar la duración de la F.C.T. en un periodo complementario.

4.3.5. COMPENSACIÓN DE GASTOS EXTRAORDINARIOS ALUMNOS FCT

En la RESOLUCIÓN de 30 de septiembre de 2010 (BOCYL de 11/10/2010), de la Dirección General de Formación Profesional, sobre determinados aspectos relativos al desarrollo del módulo profesional de «Formación en Centros de Trabajo» en la Comunidad de Castilla y León, se establece en el artículo 8.2. lo siguiente:

*“De conformidad con el artículo 3.3 del Decreto 120/2002, de 7 de noviembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de la Autonomía de Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no universitarios, el pago para la compensación de los gastos extraordinarios que genere al alumnado de centros educativos públicos el desarrollo del módulo profesional de «FCT» se realizará por el centro, **dentro del crédito habilitado al efecto, previa autorización del director y tras la correspondiente justificación de los citados gastos**”.*



La compensación de gastos extraordinarios de alumnos por la realización del módulo profesional de FCT se hará teniendo en cuenta lo siguiente:

Todos los gastos originados por la gestión del módulo profesional de FCT deberán contar con la aprobación Consejo Social del centro educativo, dentro de la observancia de los procedimientos justificativos del gasto y según se establece en la presente norma.

La compensación de gastos de desplazamiento de los alumnos del módulo de FCT se realizará en el caso de tener que realizar las prácticas en centros de trabajo situados en localidades distintas a la del domicilio del Centro educativo.

En caso de que las prácticas se hayan realizado por petición del alumno en localidad distinta a la del domicilio del centro educativo, no procederá ninguna compensación por gastos de desplazamiento.

Se consideran gastos extraordinarios de manutención aquellos que se produzcan cuando el alumno realice el módulo profesional de FCT en una localidad distinta a la propia de residencia o a la de ubicación del centro educativo y, además, tenga horario de jornada partida en el centro de trabajo.

El traslado por parte de los alumnos al centro de trabajo se hará en transporte público colectivo o por medio de vehículo propio.

En caso de utilizar vehículo propio, y en función de las disponibilidades presupuestarias, se establece una compensación que irá en función de los kilómetros realizados y el coste medio de los carburantes. Para determinar la distancia del desplazamiento, se tomará la existente entre el centro educativo y el centro de trabajo, o la que exista entre el domicilio del alumno y el centro de trabajo si esta fuese inferior a la anterior.

En función de las disponibilidades presupuestarias, se establece una cantidad máxima de 9 €/día, por gastos extraordinarios generados por manutención del alumno.

El alumno, al finalizar el periodo de FCT, deberá presentar al Secretario del centro educativo un resumen del gasto ocasionado por la realización del módulo, con el visto buena del profesor-tutor, acompañado de todos los justificantes, tanto para los gastos extraordinarios de desplazamiento como los de manutención (no serán válidos los recibís de los alumnos si no van acompañados de billete/talón de transporte, facturas de comedor, facturas de gasolina, etc.).

Los Profesores-tutores del módulo de FCT, cuando se encuentren planificando el módulo y prevean que los gastos que se van a ocasionar como compensación a los alumnos puedan tener una cierta importancia deberán sin falta comunicárselo al Secretario del centro, con el fin de adecuar los importes a las cantidad remitida para este concepto.

Con carácter general la liquidación de estos gastos extraordinarios se llevará a cabo a los 15 días de la finalización de las prácticas formativas.

4.4. MÓDULO DE PROYECTO (CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR LOE).

Se establecen los siguientes aspectos comunes a todos los módulos de Proyecto que se imparten en el Centro (módulos de 2º curso los ciclos formativos de grado superior LOE), aspectos que servirán para la realización de la programación y el desarrollo del módulo durante el curso.

- Los departamentos deberán determinar los proyectos que se



propondrán al alumno en el caso de ser necesario, debiendo figurar estos en la PGA.

- Los proyectos se realizarán de forma individual, con carácter general.

Periodo de realización.

- El Proyecto se realizará simultáneamente a la FCT. Salvo que concurren otras circunstancias. El alumno deberá solicitarlo, adjuntando justificación, siendo el equipo educativo del grupo quien decidirá la autorización o no.

Calendario anual de actuaciones.

- Al inicio de curso se establecerá un calendario de actuaciones único para el desarrollo del módulo de proyecto, en el que se determinarán cada uno de los pasos a seguir y en qué periodo del curso.

Entrega de propuestas de proyectos.

- Habrá dos periodos para la entrega de las propuestas de los proyectos por parte de los alumnos, el establecido con carácter obligatorio (30 días antes del comienzo de la FCT) y otro voluntario que se realizara con antelación al obligatorio y que tendrá como finalidad, que una vez aprobada la propuesta del alumno tenga más tiempo para la búsqueda de información y concreción del proyecto.
- Para el periodo extraordinario (septiembre) se mantendrá la propuesta aprobada, salvo que el equipo educativo establezca y comunique otra cosa al alumno.

Tutor Colectivo e Individuales.

- La tutoría colectiva será ejercida por el **tutor del grupo** de alumnos, que se encargará de la formación del alumnado en la gestión de proyectos y de la organización previa de los proyectos individuales que cada uno vaya a realizar.
- La tutoría individual será realizada solo por profesorado de 2º curso con atribución docente en el módulo (según real decreto).
- Los profesores colaboradores (todos los profesores del ciclo) realizarán asesoramientos puntuales a petición del tutor individual. Este asesoramiento deberá basarse en los contenidos del módulo que imparte el profesor colaborador.
- Distribución de los proyectos: Equitativamente, en función de las horas que se impartan en segundo curso (sin contar la FCT). En el caso de que no corresponda un número exacto de proyectos (salgan decimales al dividir), se asignará el proyecto sobrante al que resulte con el número de decimal más alto.
- La asignación de los proyectos (alumnos) se realizará por orden alfabético de alumnos y profesores. Para este reparto, en el periodo extraordinario se cogerán la totalidad de alumnos en lista del grupo y en el periodo ordinario solamente aquellos que tienen derecho a cursar el módulo. En ambos casos el equipo educativo de 2º curso deberá levantar Acta.
- Los alumnos que tengan como Tutor individual el Tutor del grupo deberán tener **otro profesor evaluador**, que se asignará por el mismo sistema que para la determinación de los individuales, pero,



teniendo en cuenta, solo aquellos alumnos en los que coincide el tutor individual y el colectivo.

- Los alumnos que realicen el módulo de Proyecto en periodo extraordinario se asignarán al tutor individual de igual forma que en el periodo ordinario, computándose estos alumnos al efecto de establecer la asignación de las tutorías individuales a cada profesor en el periodo ordinario.

Tutorías durante el desarrollo de la FCT.

- Una vez establecida la Tutoría de FCT el tutor colectivo lo comunicará a los tutores individuales para que estos determinen cuando realizaran la tutoría de proyecto (previa consulta al alumno) y que se desarrollaran cada 15 días y al menos una hora.
- Los Tutores deberán llevar un registro de asistencia (hoja de firmas) de los alumnos a las tutorías, así como de los temas tratados y resueltos.
- El alumno deberá obligatoriamente contactar con el tutor individual en las fechas establecidas, mediante la asistencia a las tutorías o por medios telemáticos (correo electrónico) e informarle de la situación del desarrollo del proyecto.

Entrega y presentación del Proyecto:

- El tutor colectivo fijará las fechas de entrega y presentación del proyecto, y las publicará en el tablón de anuncios del Centro, previa consulta a los tutores individuales.
- Para la convocatoria extraordinaria del mes de septiembre será Jefatura de estudios quien establezca las fechas de entrega y presentación de los proyectos de los alumnos con el módulo pendiente.

a.) Entrega del Proyecto

- El alumno deberá realizar la entrega del Proyecto al Tutor individual.
- Al alumno se le facilitará el modelo de portada del proyecto que deberá cumplimentar e incorporar al trabajo. El día de la entrega el alumno dejará constancia de su autorización o no a la difusión de la documentación entregada, mediante la firma en la portada y en la copia de la misma que deberá aportar y que le servirá como justificante de la entrega del trabajo.
- Los alumnos que se encuentren realizando la FCT fuera de la provincia enviarán al tutor individual y en la fecha prevista, el proyecto en formato PDF.

b.) Presentación del proyecto.

- El alumno deberá realizar la presentación del Proyecto. Tendrá la consideración de presentación pública y a ella podrán asistir alumnos y profesores del ciclo formativo.
- La defensa del proyecto consistirá en dos partes:
 - a) Una primera donde el alumno presentará su proyecto. (Tiempo máximo de presentación: 15 minutos).
 - b) Una segunda de posibles preguntas o aclaraciones por parte del equipo evaluador (duración máxima: 5 minutos).



- El alumno que no asista en la fecha y la hora a la que ha sido convocado perderá el derecho a la presentación del proyecto, salvo que sea por un motivo de fuerza mayor, lo pueda justificar fehacientemente y aporte documentación oficial.
- Los alumnos que se encuentren realizando la FCT fuera de la provincia realizarán la presentación tras la finalización del módulo de FCT y siempre antes de la terminación del curso académico.

Evaluación del módulo.

- La calificación del proyecto la realizará el tutor individual y el tutor colectivo.
En el caso de que ambas tutorías hubiesen sido ejercidas por la misma persona, la colaboración corresponderá a un miembro del equipo educativo del ciclo formativo. La calificación global estará compuesta por el 70% de la nota del proyecto y el 30% la de la presentación y defensa del mismo.
- Los criterios de evaluación y calificación serán los reflejados en la programación del módulo, éstos serán comunicados al alumnado.
- El tutor individual valorará la parte correspondiente de la documentación del proyecto entregada; la presentación será evaluada tanto por el tutor individual como por el colectivo. La nota de la exposición se determinará aplicando la media aritmética de la calificación dada por los dos profesores.
- En aquellos casos en los que el alumno obtenga una calificación negativa en la evaluación de junio, el tutor individual, establecerá mediante el correspondiente Plan Individualizado de recuperación los aspectos que el alumno deberá corregir, modificar o ampliar para su presentación en la convocatoria de septiembre. Hasta la finalización del curso el alumno podrá solicitar del tutor individual todas aquellas aclaraciones o dudas que considere necesarias.

4.5. UNIFORMIDAD Y NORMAS BÁSICAS EN AULAS-TALLER.

El alumnado deberá acceder a las aulas y talleres con una vestimenta adecuada. Cualquier incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria que pudiera provocar una alteración en la actividad del Centro podrá determinar la suspensión del derecho a asistencia a la clase.

Los alumnos deberán observar la perfecta uniformidad en aquellos módulos que la requieran. La ausencia de la misma implica una falta grave y la suspensión del derecho a asistencia a clase.

Queda prohibido el uso de gorras y similares en el interior del centro, salvo en aquellos casos en los que la uniformidad lo determine.

4.5.1. TAQUILLAS.

Al comienzo del curso escolar, con carácter voluntario, a los alumnos que cursen módulos prácticos, se les asignará una taquilla de vestuario, a cambio de una fianza que se establecerá a principio de curso. El alumno cerrará con un



candado de su propiedad dicha taquilla.

Durante el mes de junio se presentarán a los delegados de curso una relación de los desperfectos detectados en vestuarios de chicos y chicas por separado. Posteriormente se descontará del global de la fianza el coste de la reparación de los desperfectos, y se repartirá el importe restante entre el total de alumnos.

Cualquier candado que quede en la taquilla al finalizar el curso o se encuentre en taquillas no asignadas, será retirado por el Centro. Se estudiará la posibilidad de aplicar algún tipo de sanción a aquellos alumnos que ocupen indebidamente alguna taquilla.

Sólo se devolverá la fianza excepcionalmente a aquellos alumnos que se den de baja a lo largo del curso.

El alumno será el único responsable del contenido de la taquilla, eximiéndose el Centro de toda responsabilidad.

Vestuarios de Hostelería. - El alumno sólo podrá permanecer en ellos el tiempo necesario para cambiarse. Deberá mantener orden y compostura, así como la máxima higiene por respeto al resto de los usuarios.

Está totalmente prohibido comer o fumar en dicho recinto. El uso indebido del vestuario y de las taquillas (fumar, comer, desperfectos, etc....) conllevará posibles sanciones.

En la utilización de las taquillas del alumnado de **Imagen personal**, se deberá observar lo siguiente:

- *Antes de entrar en clase el alumno habrá sacado todo el equipo de la taquilla, para que, al tocar el timbre, acceda con todo ello al Taller y sin retraso.*
- *Durante la clase no se permitirá salir a coger material de la taquilla.*
- *Nunca se dejará en las taquillas material sucio o húmedo, éste se llevará a casa para volver a traerlo en perfecto estado.*

4.5.2. EN AULAS-TALLER DE HOSTELERÍA.

4.5.2.1. UNIFORMIDAD.

El uniforme será obligatorio para la asistencia a las clases de prácticas en el aula- taller, el cual deberá permanecer perfectamente limpio y planchado. No se permitirá llevar prendas debajo del uniforme salvo la ropa interior.

El profesor técnico al inicio de curso informará sobre el uso correcto del uniforme que deberá respetar el alumno durante todo el curso.

Los uniformes serán detallados por el Departamento de Hostelería y Turismo para todos los ciclos formativos de hostelería, consensuados previamente para que todos los profesores exijan lo mismo y así evitar cambios en caso de repetición o cambio de profesorado. La composición de los uniformes que deberán llevar los alumnos de Hostelería será la que se establece en el ANEXO 1 de este Reglamento.

4.5.2.2. HERRAMIENTAS Y UTILLAJE.

El profesor responsable informará al inicio de curso de las características mínimas que deben reunir dichas herramientas.

El alumno es el único responsable de su material, el cual deberá estar



protegido por una funda, caja o similar.

La herramienta necesaria para la realización de las prácticas ha sido consensuada por el Departamento de Hostelería y Turismo para que todos los profesores exijan lo mismo y así evitar cambios en caso de repetición o sustitución de profesorado. La composición del equipamiento básico que deberán utilizar en las clases prácticas los alumnos de Hostelería será la que se establece en el ANEXO 1 de este Reglamento.

4.5.2.3. LIMPIEZA Y ASEO PERSONAL.

El cabello deberá estar arreglado y recogido; además de limpio y peinado en todo momento; en caso de llevar tintes serán de coloración natural y discreta.

En las manos se deberá de observar una estricta limpieza estando las uñas cortas. Está prohibido llevar laca de uñas.

El alumno deberá estar afeitado (se permitirá perilla, barba o bigote perfectamente arreglados). Las patillas serán discretas y siempre estarán arregladas. Aquellos alumnos que justifiquen debidamente un problema de piel que imposibilite al alumno afeitarse con dicha periodicidad, deberá informar al profesor correspondiente, quién marcará las pautas en dichos casos particulares.

El uniforme deberá presentarse limpio en todo momento, sin arrugas ni manchas, además de totalmente completo.

El calzado deberá estar limpio en todo momento.

En las clases prácticas en el aula taller de comedor y cafetería, las alumnas que deseen maquillarse deberán hacerlo con la máxima discreción y naturalidad. En las clases prácticas en las aulas taller de cocina y pastelería las alumnas no podrán maquillarse.

Queda totalmente prohibido llevar puesto a la hora de las prácticas en el aula taller: pulseras, relojes, anillos, pendientes, piercing, etc.; así como cualquier otro complemento que no garantice la higiene absoluta durante la realización de las mismas.

Queda totalmente prohibido comer y masticar chicle durante la realización de las prácticas; ahora bien, puede darse el caso que el profesor de prácticas dé permiso para probar una elaboración con el fin de ampliar los conocimientos del alumnado en el desarrollo y explicación de un plato, entendiéndose en todo momento que tienen matices bien diferenciados.

La negligencia en el incumplimiento de estas obligaciones podrá ser motivo de sanción del alumno, y se tendrá en cuenta a la hora de la evaluación de las prácticas. En caso de disconformidad del alumno, una vez llamada la atención por el profesor correspondiente, el problema será informado al Departamento de Hostelería y Turismo, quién comunicará a Jefatura de Estudios para que tome las medidas pertinentes según el presente Reglamento.

4.5.2.4. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO EN LAS AULAS-TALLER:

- Está prohibida la entrada a los alumnos en el aula-taller durante los períodos de cambios de clase, recreos, una vez finalizadas las prácticas, ni durante las horas lectivas sin autorización expresa del profesor.
- Los alumnos al comienzo de las clases prácticas colocarán en



el lugar destinado, el utillaje limpio que haya quedado en la plonge o área de limpieza.

- Comprobar que la batería sucia utilizada se ubique en la zona de limpieza o plonge, dejando libres y limpios los fregaderos destinados a otros fines.
- Los alumnos se encargarán de la limpieza del pequeño material y equipos utilizados durante la clase práctica.

Al finalizar la clase práctica los alumnos/as deberán:

- Sacar la basura y reponer los cubos con bolsas limpias, cuando se precise y siempre al final de la última hora lectiva del día.
- Sacar las cajas no retornables de los proveedores al contenedor de reciclaje correspondiente.
- Limpiar la superficie de los fogones y mesas de trabajo.
- Sacar el vidrio al contenedor de reciclaje.
- Dejar las mesas de restaurante y cafetería colocados y con las sillas encima para facilitar la limpieza del aula.
- Almacén de material (vajilla, cristalería) debe quedar al final de la jornada perfectamente ordenado en las estanterías, cestas o cajas correspondientes.

4.5.2.5. PUNTUALIDAD.

El alumno deberá entrar en el aula-taller una vez tocado el timbre con el uniforme completo y en perfecto estado, así como la herramienta exigida; se le permitirá un margen de tiempo de 5 minutos una vez sonado el timbre para que el alumno tenga tiempo para cambiarse.

4.5.2.6. PROPINAS.

Durante los servicios de comedor y cafetería están totalmente prohibidas las propinas.

4.5.3. EN AULAS-TALLER DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA.

4.5.3.1. - FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO EN EL TALLER

4.5.3.1.a) COMUNES A PELUQUERÍA Y ESTÉTICA.

- Los talleres no son lugares de recreo o visita y por tanto toda persona que no sea alumno o modelo deberá esperar fuera del mismo.
- Los alumnos aportarán los modelos que sean necesarios para la ejecución de los trabajos prácticos, siempre que no sea suficiente con los que acuden al Centro.
- Los 10 primeros minutos de clase se aprovecharán para ponerse el equipo necesario para la práctica y preparar el material necesario para los trabajos que se vayan a realizar.
 - 15 minutos antes de la finalización de la clase deberán estar terminados los trabajos. En este tiempo se recoge, se lleva el material a la taquilla y se permanecerá en el taller hasta que finalice la clase y toque el timbre.
 - Al alumno que salga de clase antes del toque de timbre de salida, sin conocimiento e informado el profesor, se le anularán los trabajos de ese día y se le pondrá falta en la última hora.



- Los talleres se mantendrán limpios.
- Trimestralmente: Coincidiendo con la finalización de cada evaluación, se realizará una limpieza general y a fondo de los talleres y las instalaciones de estética y peluquería. Una o dos semanas antes se acordarán los cursos que realizarán esta limpieza. Esta actividad se considerará como clase lectiva de carácter práctico.

4.5.3.1.b) AULA -TALLER DE PELUQUERÍA

- En los últimos 5 minutos no se anotará ni puntuará ningún trabajo.
- El material, tanto inventariable (incluidas tenacillas y planchas) como fungible, quedará recogido y ordenado en su lugar correspondiente.
- Las muñecas quedarán todos los días con el trabajo deshecho y el pelo húmedo y peinado, colocadas en la balda correspondiente.
- Solo se permitirá dejar trabajos empezados cuando lo determine el profesor.
- En cada muñeca se colocará un papel con el nombre del alumno y el módulo al que pertenece el trabajo.
- Los alumnos no podrán coger productos, utensilios y aparatos de las vitrinas sin permiso expreso del profesor.
- Los alumnos no manipularán los mandos de los termos del agua caliente.
- Cada semana se designará un grupo de alumnos, por orden de lista, que se encargará de supervisar el taller, comprobar los aparatos, armarios, tocadores y limpieza de los lavacabezas, y asegurarse de que todo quede ordenado y limpio. La limpieza es parte de la práctica y por tanto también se evalúa.
- Si lo que queda desordenado o sucio es el material, aparatos o puesto de trabajo utilizado por un alumno, se evaluará tal y como indique la programación.
- Al inicio del curso y al finalizar cada trimestre se hará una limpieza general de instalaciones, distribuyendo el trabajo y participando todos los grupos.
- Si a la entrada al taller algún alumno observa que algún elemento (mobiliario, aparato, utensilio, etc.) no está perfectamente limpio y ordenado deberá comunicarlo al profesor para evitar de este modo, que se le responsabilice a su grupo de algo que ha dejado otro.

4.5.3.1.c) AULA -TALLER DE ESTÉTICA

- Los alumnos no pueden entrar en el ALMACEN
- Para cruzar de un taller al otro se realizará a través del pasillo.
- Diariamente tanto el alumno (de forma individual), como el grupo destinado a la limpieza (de forma colectiva), deberán dejar el taller en perfecto estado de limpieza.

Si un alumno no dejara su área de trabajo en perfecto estado de limpieza y orden, así como mobiliario o accesorios empleados, el profesor le anulará las notas de los trabajos realizados ese día. Además podrá suponer según programación didáctica de cada módulo de la nota final del apartado de ACTITUDES.

4.5.3.2. EQUIPO DE TRABAJO.



- Cada alumno traerá todos los días el equipo personal de trabajo para el módulo, completo, limpio y desinfectado, pudiendo utilizar los sistemas de desinfección de los talleres cuando lo estime necesario.
- Si algún elemento del equipo se pierde o se deteriora, el alumno deberá reponerlo a la mayor brevedad posible.
- No se permitirá la falta de higiene en el equipo (peines sucios, cepillos con pelos, toallas o batas sucias, etc.).
- *Todos los días cuando se empleen utensilios, accesorios, materiales, se desinfectarán o se utilizarán materiales de desecho si el trabajo lo requiere (cuchillas, limas, agujas, etc....)*
- El equipo de trabajo de cada alumno es personal e intransferible.
- **Todos y cada uno de los elementos del equipo deberán ser marcados con un signo personal** para diferenciarlos de los demás. En Peluquería también se deberán adaptar el peinador y la capa de tinte añadiéndoles otro velcro para que se ajusten a las distintas medidas de cuello.
- La composición de los uniformes y del equipo de trabajo que deberán llevar los alumnos de Imagen personal será la que se establece en el ANEXO 2 de este Reglamento.

Estas normas tienen carácter informativo y de obligado cumplimiento por parte del alumno, ya que forman parte de los contenidos actitudinales y aptitudinales de la programación y en definitiva de la profesión que están estudiando.

4.5.3.3. HIGIENE E IMAGEN PERSONAL DEL ALUMNO.• *Los alumnos de los estudios de Imagen Personal asistirán a las clases con el vestuario adecuado a las prácticas que realizan, evitando en lo posible el empleo de ropa de ejercicio físico como chándal u otros.*

- *Deberán presentarse con un BUEN ASEO DIARIO para evitar malos olores. Se aconseja el empleo de desodorantes, colonias frescas y productos de higiene bucal. El exceso de ropa bajo los uniformes dificulta los movimientos además de potenciar la sudoración. Está prohibido mascar chicle.*
- *Antes de cada trabajo con modelos, habrá que lavarse las manos y siempre que el trabajo lo requiera se usaran guantes.*
- *Las uñas deben llevarse limpias y del largo adecuado a las prácticas y si llevan esmalte no deberá estar saltado.*
- *El cabello deberá de estar limpio y si es largo recogido de forma que no caiga hacia la cara.*

4.5.3.4. RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS ALUMNOS EN LAS AULA-TALLER.

- *Si a la entrada en el taller se observa que algún elemento no está en condiciones de limpieza, orden o deteriorado, se comunicará al profesor evitando así que el grupo se le responsabilice de algo que ha dejado otro grupo.*
- *Se deberá cuidar todo el material y aparatología de los talleres. Si se produce rotura, deterioro o hurto de aparatos, accesorios, mobiliario y*



material didáctico de los talleres (por un manejo inadecuado o la no aplicación de las normas de empleo apropiadas), *será responsabilidad de la persona/s del grupo que lo manejan o lo hayan manejado en ese módulo, con la consiguiente repercusión económica personal hacia el alumno para su reparación y/o reposición.*

- *En última instancia de no encontrarse al o a los responsables, esta responsabilidad recaerá sobre todo el grupo de alumno.*

4.5.3.5. NORMAS DE ASIGNACIÓN DE CASILLEROS A ALUMNADO DE IMP (Imagen Personal).

- *Los casilleros se utilizarán compartidos de dos en dos alumnos, hasta comprobar la viabilidad del nº total de alumnos y solicitudes para su utilización.*
- *Se deberá dejar en depósito una cantidad establecida y determinada por el Departamento, en concepto de fianza, de 10 euros, que será devuelta al final del curso a la entrega de devolución de la llave, si el casillero se encuentra en perfecto estado.*
- *Los alumnos firmarán un documento donde se recogerá el nombre del alumno, el número de taquilla asignada, la fianza depositada y la fecha de entrega y devolución.*
- *Se asignarán casilleros en orden según grupo y ciclo formativo.*
- *Para que no se incurra de desigualdad de asignación de casilleros, una vez determinado el número de alumnos que solicitan su uso se realizará un sorteo del número de los casilleros que corresponde al grupo, quedando asignado así, el nº de casillero sacado en sorteo.*
- *Los casilleros asignados a cada grupo quedaran registrados en documento realizado y establecido para este fin, del cual quedará copia en el centro (secretaría) en custodia junto con el depósito de fianza entregado por los alumnos.*

4.6. MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

La utilización de teléfonos móviles es un elemento de distracción para el alumnado y una molestia en el aula. Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, no está permitido el uso de teléfono móvil.

Sólo se permitirá el uso de *pendrives* que tengan como única función el almacenamiento de datos. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una falta muy grave, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales.

Cuando una actividad de aula requiera del uso de cámaras de foto, vídeo o grabadoras de sonido el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente durante dicha actividad, para lo cual las custodiará durante el resto de la jornada.

El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos anteriormente citados.

En el caso de que un alumno haga uso indebido de los mismos, el profesorado instará a su desconexión. Si el alumno se niega se procederá a la



suspensión del derecho a asistencia a clase. En todo caso la utilización indebida de este tipo de dispositivos podrá determinar la imposición de una amonestación.

En ningún caso el profesor podrá requisar el teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico del alumno.

5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal no docente está compuesto por el Personal de Administración y el Personal de Servicios (Ordenanzas y Personal de Limpieza). Están a las órdenes del Director y, por delegación, del Secretario, quien dará las instrucciones necesarias para el desempeño de su cometido.

De acuerdo con la normativa vigente, el Secretario, a principio de curso, coordinará con el personal no docente las funciones, el horario, los turnos, en su caso, y los periodos de vacaciones reglamentarios, de forma que se cumpla siempre la jornada establecida.

5.1. PERSONAL DE SECRETARÍA.

- 1- El personal de Administración se regirá por el Estatuto de la Función Pública vigente y demás disposiciones que le afecten.
- 2- El personal administrativo colaborará con el Equipo Directivo en la elaboración de cuantos documentos e informes se les solicite.
- 3- Los administrativos informarán a los alumnos y las familias de cuantos trámites administrativos hayan de realizar en el proceso académico.

5.2. PERSONAL DE CONSERJERÍA.

1. El personal laboral se regirá por lo establecido en el Convenio Colectivo vigente y demás disposiciones que le afecten.
2. Las ordenanzas se encargarán de identificar a las visitas y guiarlas en su caso hacia la dependencia correspondiente. También se ocuparán, de que no se halle ningún alumno por los pasillos alterando el orden en el centro, tanto en tiempo de clases como en los recreos, y asimismo comunicarán al profesor de guardia cualquier anomalía surgida durante el horario del centro. Colaborarán con el profesor de guardia en caso de accidente o enfermedad, sobrevenidos en horario lectivo, de algún miembro de la comunidad educativa.
3. A la hora del recreo comprobará que las aulas están cerradas, que no hay alumnos en los baños ni en los pasillos, y que los alumnos bajan a la planta baja durante este período.
4. Colaborarán con el Equipo Docente en el mantenimiento del orden y cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
5. Colaborar con el Equipo Directivo en cuantas materias se les asigne dentro de sus competencias, para conseguir un buen clima laboral y una buena imagen del centro.
6. Colaborar con el Equipo Directivo en el reparto y publicación de cuantas



comunicaciones sean necesarias realizar a los diferentes miembros de la comunidad educativa.

5.2. PERSONAL DE LIMPIEZA.

El personal de limpieza colaborará en el mantenimiento y limpieza de todas las instalaciones del centro. Comunicarán al Secretario del Centro de aquellos desordenes o desperfectos de materiales que encuentre para que puedan ser reparados a la mayor brevedad posible

6. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

6.1. ZONAS DE USO COMÚN

Es obligatorio mantener el orden en todas las dependencias del Centro.

6.1.1. TABACO, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS.

“El CIFP “Ciudad de León” se declara “Centro saludable”, teniendo como objetivo prioritario promover conductas y hábitos de vida saludables y no perjudiciales para la salud.

Queda terminantemente prohibido fumar y la utilización de cigarrillos electrónicos en las dependencias del Centro, así como en los accesos al mismo, así (art. 7.d, L 42/2010).

También estará prohibido la tenencia y el consumo de bebidas alcohólicas en todo el recinto escolar, salvo en las prácticas de hostelería autorizadas por el profesor responsable. La no observación de estas normas se considerará falta muy grave.

6.1.2. ENTRADA Y PASILLOS.

La entrada y salida del recinto escolar se regirá por las siguientes normas:

- a) En el edificio de la C/ La Torre, la puerta de acceso y salida ordinaria será la del callejón la cual se abrirá, al menos, 15 minutos antes del comienzo de las clases, y se cerrará cinco minutos después de empezadas las mismas. Cuando dicha puerta se encuentre cerrada, los alumnos podrán acceder por la puerta principal. La escalera de desplazamiento del alumnado será siempre la marrón que comunica con el callejón.
- b) En las dependencias de San Cayetano la puerta de acceso se abrirá, al menos, 15 minutos antes del comienzo de la clase y permanecerá abierta durante todo el horario lectivo.
- c) Los pasillos son zonas de paso, no de reunión ni trabajo. El desplazamiento debe realizarse de manera ordenada de manera que no se moleste a los demás. No se debe permanecer en los pasillos o en los servicios durante las horas de clase. Los alumnos que, por retraso, no hayan podido acceder a clase, deberán dirigirse a la Biblioteca.
- d) Los alumnos menores de edad tienen terminantemente prohibido abandonar el recinto del Centro en horario lectivo, excepto durante el



período de recreo, y siempre que tengan autorización escrita de sus padres para la salida del centro. En cualquier otro caso en que se deba abandonar el recinto escolar, será obligatorio comunicarlo previamente a la Jefatura de Estudios, que deberá conceder autorización para hacerlo. Si, por algún motivo, no es posible comunicárselo a ningún Jefe de Estudios, habrá que solicitar autorización a alguno de los demás miembros del Equipo Directivo, o al profesor de guardia.

6.1.3. LAVABOS Y VESTUARIOS.

Los lavabos y vestuarios son lugares de especial limpieza y orden.

En principio, y salvo autorización expresa del profesor, los lavabos solo deben utilizarse durante los períodos no lectivos.

Los únicos espacios autorizados para el cambio de ropa son los vestuarios. Queda terminantemente prohibido el cambio de ropa en los pasillos.

6.1.4. BIBLIOTECA/AULA.

Uso y funcionamiento de la biblioteca. La Biblioteca es un lugar de estudio y de trabajo, y por tanto, se deberá respetar el silencio y orden necesarios para los mismos.

La Biblioteca permanecerá abierta entre las 8:30 y las 13:25 horas.

En ningún caso los alumnos utilizarán la Biblioteca como lugar de estudio durante su jornada escolar, salvo en períodos en los que tengan módulos profesionales convalidados o aprobados de cursos anteriores o por indicación expresa del profesor. En el transcurso de dicha jornada esta dependencia podrá acoger actividades individuales o en grupo dirigidas por algún profesor

Normas de uso de la Biblioteca

- No se podrá comer ni beber en la Biblioteca.
- Los alumnos deberán tener un comportamiento adecuado, guardar silencio y permitir el trabajo de los demás compañeros.
- La Prensa, Revistas y Diccionarios, no serán objeto de préstamo.
- El alumno podrá solicitar libros en préstamo por un periodo de 15 días, renovable por otro periodo de 15 días si el libro no ha sido solicitado.
- Toda demora en la devolución o deterioro podrá ser sancionado con la pérdida de derecho a préstamo y deberá ser reemplazado por el usuario correspondiente.
- Los alumnos podrán sugerir libros, revistas o materiales que se deberían adquirir con el presupuesto destinado a la Biblioteca.
- Periódicamente se comunicarán las nuevas adquisiciones.

Procedimiento para solicitar libros en préstamo

- El alumno presentará el Carné del Centro al profesor de guardia de Biblioteca y solicitará el material.
- El profesor tomará nota del material prestado (en el cuaderno diseñado



- a tal fin situado en la mesa del profesor), indicando el nombre del alumno, el grupo al que pertenece, el título y el autor, añadiendo: **(PRESTADO)**. Posteriormente el profesor encargado de la biblioteca registrará el préstamo en el Abies.
- De no encontrar el material, se tomará nota del mismo e indicará: **(PENDIENTE DE PRÉSTAMO)**. Posteriormente el profesor encargado de la Biblioteca buscará el material solicitado y lo dejará en la mesa del profesor para que el alumno lo recoja posteriormente.
 - Una vez utilizado el libro o material será devuelto. El profesor de guardia anotará los datos en la ficha correspondiente indicando **(DEVUELTO)**, para ser registrado posteriormente por el profesor encargado de la Biblioteca en el Abies.
 - La documentación generada se guardará en la mesa del profesor de la biblioteca.

Procedimiento para consulta libros en la biblioteca

Los alumnos podrán consultar libros en la Biblioteca, previa solicitud al profesor que se encuentra de guardia, en cualquiera de las horas lectivas devolviéndolo al finalizar la sesión. Si al finalizar la sesión el alumno no ha devuelto el libro, el profesor que lo entregó deberá anotarlo como prestado.

6.1.5. ZONAS LECTIVAS/AULAS.

- Será responsabilidad del grupo de alumnos el velar por el buen uso, limpieza y cuidado del aula y del material en ella existente.
- A la hora del recreo el profesor deberá cerrar con llave las puertas del aula y apagar las luces.
- Cada profesor dispondrá de las llaves de las aulas en las que imparta clase. Se pedirán al Secretario o en Conserjería.
- El profesor que imparta clase en aulas especiales y talleres abrirá la puerta del aula al iniciar la clase y la cerrará al terminar.
- Los alumnos no pueden usar las aulas especiales sin la presencia de un profesor.
- Al final de la jornada, cuando las clases hayan acabado, deben apagarse los ordenadores de todas las dependencias del Centro.

6.1.6. DEPARTAMENTOS.

Son lugares de trabajo y reunión de los profesores de la misma familia profesional. Se aplicarán las siguientes normas:

- El jefe del Departamento velará, junto con los restantes miembros, por el buen cuidado y uso del material existente, estudiando las necesidades y proponiendo la adquisición o renovación del mismo.
- El jefe del Departamento mantendrá actualizado el registro del inventario de los materiales asignados al Departamento, para ello contará con la colaboración del resto de los miembros.

6.1.7. CONSERJERIA.

El acceso a estas dependencias está prohibido a toda persona ajena a las



mismas. Las gestiones que se deseen realizar se llevarán a cabo en la ventanilla o en el interior con el permiso del personal presente

6.1.8. SECRETARIA.

El horario de atención al público será de 9 a 14 horas, pudiendo habilitarse un horario vespertino a determinar cada curso lectivo.

Toda gestión en esta dependencia debe realizarse sin rebasar el mostrador.

6.1.9. SERVICIO DE REPROGRAFÍA.

La elaboración de fotocopias que se realizarán en Conserjería. Este servicio se usará teniendo en cuenta las siguientes normas:

- Este servicio se llevará cabo por el personal de conserjería.
- Cada profesor tendrá un código, que debe introducirse en la fotocopidora en el momento de hacer las copias.
- Las máquinas llevarán un control de los trabajos que efectúan, debiendo comunicar periódicamente las ordenanzas al Secretario cuantas copias se han realizado y quien las ha encargado.
- Los encargos serán efectuados con tiempo suficientes y en ellos figurará el nombre de quien los encarga, número de ejemplares que necesite y para qué grupo son.
- Los alumnos no podrán realizar fotocopias en el Centro.
- El personal del Centro no podrá realizar fotocopias de carácter no profesional.

“Reproducción de obra protegida”:

El Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia regula en su artículo 32 los derechos de autor de obras literarias, artísticas o científicas y también describe los límites que se les aplican.

En virtud de éste 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; y las obras, para poder utilizarse de forma fraccionada, han de estar, previamente, divulgadas, y en lo posible, el profesorado deberá hacer referencia a quién es el autor y la fuente de donde se ha extraído el fragmento.

Por tanto, quedan expresamente exceptuados los libros de texto y los manuales universitarios que en ningún caso se reproducirán, distribuirán ni comunicarán, ni total ni parcialmente, sin la debida autorización de quién ostente la autoría de la obra protegida.



6.1.10. MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES.

Aulas de informática:

Los profesores que utilizan habitualmente el aula de informática tienen esta situación reflejada en su horario.

Los alumnos siempre deberán estar acompañados por un profesor.

Cada alumno deberá ocupar siempre el mismo puesto, de tal manera que él será el responsable de cualquier desperfecto derivado del mal uso. Cada profesor debe saber el puesto que ocupa cada alumno.

Los alumnos revisarán su equipo al comienzo de la clase y de encontrar algún desperfecto lo comunicará al profesor, el cuál cumplimentará el parte correspondiente.

Los alumnos no deberán modificar la configuración básica de los equipos, salvo indicación en contrario del profesor a cargo de la clase.

El ordenador del profesor es de uso exclusivo de éste. No está permitido su acceso a alumnos en ningún caso.

Portátiles y cañones:

El Centro dispone de varios ordenadores portátiles para uso del profesorado. Estos equipos se encuentran en un armario de jefatura de estudios. El procedimiento de préstamo será el siguiente: el profesor que desee un portátil deberá registrar la salida del mismo en el documento que a tal efecto se encuentra en el mismo armario de audiovisuales, consignando el número del equipo. En el momento de la devolución indicará la hora, así como cualquier incidencia observada en el ordenador.

6.1.11. UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS Y FAX.

Las llamadas al exterior sólo se podrán realizar a través de los teléfonos expresamente habilitados para ello y que se encuentran, en el edificio de la C/ La Torre, en la sala de visitas y en jefatura de estudios. Por razones de coste es conveniente que las llamadas se realicen, en la medida de lo posible, a teléfonos fijos.

Existe un teléfono móvil a disposición del profesorado que realice salidas a actividades extraescolares.

El fax se encuentra en la secretaría del Centro. Para efectuar los envíos se entregará el original al personal de secretaría indicando el número al que se ha de dirigir. El envío se ha de realizar por el personal administrativo.

6.1.12. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS DE INFRAESTRUCTURAS.

Se deberá comunicar a los ordenanzas o bien directamente al Secretario, en el parte de incidencias correspondiente, el extravío de llaves de aulas y los desperfectos y deficiencias observados en las instalaciones y materiales, dicho parte de incidencias se encuentra en conserjería.

6.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

6.2.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.



Son aquellas actividades lectivas que tendrán carácter obligatorio puesto que se supone que su desarrollo afecta a los contenidos de uno o varios módulos.

Si la actividad complementaria exige la salida del Centro del alumnado menor de edad, se requerirá con carácter previo una autorización de los padres o tutores. El profesor que realice la actividad podrá solicitar la colaboración de otros profesores si lo considerase necesario.

6.2.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Se consideran así aquellas actividades que están encaminadas a reforzar la formación integral del alumnado. Tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores y no formarán parte, en general, del proceso de evaluación. En estas actividades podrán participar solamente aquellos alumnos para los que van destinadas. No podrán participar en las actividades los alumnos que estén privados de la participación en las mismas como consecuencia de alguna sanción.

Todos los alumnos menores participantes en una actividad extraescolar deben presentar a los responsables de la misma de la autorización correspondiente firmada por los padres.

6.2.3. ORGANIZACIÓN.

En el mes de septiembre, los Jefes de Departamentos programarán las actividades a realizar durante el curso por su departamento, según modelo que facilitará Jefatura de Estudios. Este informe se entregará al jefe del Estudios de relación con las empresas en los plazos previstos.

El Jefe de Departamento de actividades extraescolares elaborará un informe resumen, por grupos, con todas las actividades extraescolares a realizar durante el curso, según los datos proporcionados por los Jefes de Departamento, para ser debatido en la CC y se incluirán en la PGA.

Si surgen actividades nuevas durante el curso se debatirán y aprobarán en la CC y posteriormente serán comunicadas a la Comisión correspondiente del Consejo Social.

Posteriormente, una vez aprobadas las actividades, proporcionará el procedimiento a seguir para el desarrollo de dichas actividades, así como el medio de transporte en su caso e informará de la actividad a los profesores y tutores afectados, por escrito.

Los profesores realizarán todas las tareas necesarias hasta definir en un documento la actividad a realizar, informarán al Jefe de Estudios con 5 días de antelación y solicitarán su Visto Bueno. Además, colaborarán con el jefe de actividades extraescolares para la entrega de las autorizaciones para la salida a los alumnos y recogida del dinero del presupuesto del viaje que deberá realizarse 3 días antes.

El profesor responsable de la actividad entregará en la secretaria del C.I.F.P. un documento en el que se reflejen los siguientes datos:

- Profesores que van a realizar la actividad.
- Grupo de alumnos que realizan la actividad
- Fecha en la que se desarrolla la actividad.



- Denominación de la actividad.
- Coste total de la actividad
- Importe que se recoge a los alumnos

La secretaría del Centro enviará un listado a la Dirección Provincial de los alumnos que asisten a cada actividad previamente a su salida.

Por cada 20 alumnos que participan en una actividad, asistirá un profesor.

Si se organiza una actividad de carácter voluntario, se realizará siempre y cuando participe la mayoría de los alumnos del grupo.

6.2.4. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

1. En la programación y ejecución de estas actividades no se podrá establecer ningún criterio discriminatorio, estimulando la socialización, integración y participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Se estimulará la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
3. La realización de cualquier actividad deberá tener un responsable o responsables. En la programación y ejecución de estos tipos de actividades se velará porque perjudique lo menos posible al desarrollo del resto de la actividad docente.
4. Se procurará que exista un equilibrio en cuanto al número de actividades en los distintos cursos y niveles.
5. Se considera conveniente y adecuado que se preste mayor atención a aquellos grupos que presenten mayores dificultades en el proceso de aprendizaje y, en especial, en lo que se refiere a su proceso de socialización y desarrollo de habilidades sociales. Consideramos que estas actividades por su propia naturaleza son un instrumento adecuado y eficaz para potenciar determinados comportamientos y modificar conductas indeseadas.
6. En aquellos casos en que por circunstancias especiales existan alumnos y alumnas que no participen en las actividades programadas el/la responsable o responsables deberán prever las acciones adecuadas para garantizar su derecho a la educación, que serán comunicadas a la Jefatura de Estudios.
7. No se podrá realizar ninguna actividad complementaria o extraescolar sin la participación de la mayoría de los alumnos de un grupo, salvo aquellas que por sus propias características no vaya destinada a la totalidad del curso, grupo, ciclo, etc.
8. A propuesta del profesor responsable y con el visto bueno del Equipo Educativo, se podrá excluir de la participación en una actividad, incluido los viajes, a aquellos alumnos y alumnas que muestren reiteradas faltas de respeto hacia las normas de convivencia existentes en el Centro. El profesor responsable de una actividad, en el transcurso de la misma, si el comportamiento de algún alumno o alumna no es el adecuado podrá, imponer las sanciones correspondientes, pudiendo, en caso de gravedad y con las precauciones y diligencias debidas, proceder al retorno a su domicilio del alumno o alumna. De ésta actuación se dará conocimiento a la Dirección del Centro.



9. La preparación de actividades complementarias no supondrá, salvo casos excepcionales y con autorización de la Jefatura de Estudios, pérdidas de clases para los profesores o profesoras o para los alumnos y alumnas.

6.3. PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

En los centros públicos de enseñanza, es obligatorio llevar a cabo durante el primer trimestre un simulacro de evacuación, para que todas las personas que utilizamos las instalaciones sepamos qué hacer y cómo comportarnos en el caso de un siniestro o situación de peligro. Es una práctica que se hace para conocer las zonas de peligro y las salidas más rápidas y seguras, así como para evitar actitudes inconscientes que, en una situación de peligro real, pueden ocasionar la pérdida de vidas humanas.

El Centro dispone del Manual de Emergencias de nivel II, en el que se especifican las diversas personas que forman parte de los equipos de emergencia, sus funciones, las condiciones de evacuación, el plan de evacuación y los puntos de encuentro tanto de las dependencias del Centro en el Complejo San Cayetano como en la calle la Torre.

También se establecen una serie de pautas de actuación en caso de incendio y en caso de tener que evacuar el Centro de trabajo.

6.4. INSTRUCCIONES EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD.

1º Alumno menor de edad.

El profesor que estuviera al frente del grupo en el momento del accidente pondrá en conocimiento del profesor de guardia el suceso.

Cuando sea necesario, el profesor de guardia y en su defecto cualquier persona, avisará al 112 para realizar el traslado al Centro hospitalario.

El profesor de guardia o en su defecto el que estuviera al frente de la clase, se pondrá en contacto con los padres o tutores, comunicándoles la situación e indicándoles la circunstancia del traslado cuando éste sea necesario.

El profesor de guardia acompañará al alumno herido en todo momento hasta la llegada de los padres, tutores o persona responsable del menor.

En los dos días hábiles siguientes al suceso, el tutor se pondrá contacto con el alumno para indicarle el protocolo para la gestión del servicio de Seguro Escolar.

2º Alumno mayor de edad.

El profesor que estuviera al frente del grupo en el momento del accidente pondrá en conocimiento del profesor de guardia el suceso.

Cuando sea necesario y el alumno consciente así lo requiera, el profesor de guardia y en su defecto cualquier persona, avisará al 112 para realizar el traslado al Centro hospitalario.

El profesor de guardia o en su defecto el que estuviera al frente de la clase preguntará al accidentado, y si este diera el visto bueno, se pondrá en contacto con los padres o persona de su confianza, comunicándoles la situación e indicándoles la circunstancia del traslado cuando éste sea necesario.

El profesor de guardia acompañará al alumno herido en todo momento hasta la llegada de los servicios de asistencia.

En los dos días hábiles siguientes al suceso, el tutor se pondrá contacto con



el alumno para indicarle el protocolo para la gestión del servicio de Seguro Escolar.

6.5. PRÁCTICAS DE HOSTELERÍA – SERVICIOS DE COMEDOR Y CAFETERIA.

6.5.1. PRÁCTICAS DE HOSTELERÍA – SERVICIOS DE COMEDOR.

El Centro establece como **principio metodológico** la necesidad de realizar unos **servicios de comidas**, ya sean internos (para alumnos) o externos (para profesores, personal laboral del centro, empresarios, etc.).

Se marca como **objetivo fundamental** la realización de una serie de servicios de comidas que sean lo más cercanos a un entorno real de trabajo; para poder conseguir éste se ha decidido:

- Los alumnos que den el servicio, tanto en la cocina como en el comedor, serán los imprescindibles. Aquellos alumnos que no den el servicio participarán en las prácticas como comensales a la hora que comience el servicio.
- Para aprovechar al máximo estas prácticas formativas se considera necesario cubrir la totalidad de las plazas que se oferten, cada día de servicio.
- Los servicios ofrecidos por los alumnos de cocina dependen de la presencia de alumnado de servicio de comedor, por lo que se cumplirá el mínimo siempre y cuando haya alumnos que puedan actuar como servicio de comedor.

El reglamento de régimen interior establece quiénes asistirán a estas prácticas como clientes tanto en los servicios limitados y gratuitos o “internos” como los que asistirán en función de clientes en servicios de pago o “externos”.

Al inicio de curso se establecerán los números totales de servicios que se concretarán en un calendario de servicios que se aprobará trimestralmente en el departamento y que se publicará en la página web del centro para su mayor difusión al público que participan en el proceso pedagógico como clientes en el comedor “Restaurante pedagógico San Cayetano”:

El Departamento de Hostelería establecerá anualmente el número de servicios trimestrales como una estimación aproximada, y que deberán tener en cuenta y adaptarse al calendario escolar correspondiente a cada curso, al horario lectivo y conforme a la programación de los módulos para los cuales estos servicios constituyen actividades prácticas de taller, si bien abiertas a la participación de terceras personas ajenas a los grupos que realizan las prácticas.

Destinatarios:

Podrán hacer uso de estos servicios de comidas y por lo tanto asistir como clientes, colaborando con la realización de estas actividades formativas, los siguientes:

- Toda la comunidad educativa del Centro.
- Profesores de otros Centros Públicos de Educación.
- Personal de la Dirección Provincial de Educación y de proyectos institucionales de la misma.
- Empresarios relacionados con el Centro,



proveedores y suministradores del mismo.

Las personas que no pertenezcan a ninguno de estos grupos podrán asistir como clientes, siempre y cuando la reserva sea realizada por una de las personas que figuran en este apartado (asistan o no ese día), quien deberá informarles sobre las normas básicas que rigen estas actividades complementarias (horarios, condiciones de reservas, etc.).

Todas las personas que hagan uso de estos servicios deberán abonar el importe de los mismos, a excepción de los alumnos de los cursos implicados, que tienen la obligación de comer como práctica formativa.

Servicios:

Al comienzo de cada trimestre, el departamento expondrá la siguiente información relativa a los servicios que se den (siempre que existan modificaciones en relación con el trimestre anterior):

- Días de servicio.
- Tipo de Servicio por día de la semana.
- Hora de entrada al comedor.
- Hora máxima de salida del comedor.
- Nº máximo de comensales admitidos por servicio.
- Composición básica de la oferta gastronómica.
- Precio por persona.
- Profesores y cursos implicados en la realización de los servicios.

Dicha información se publicará en los diversos tablones informativos del centro, así como en la página web del centro.

Consideraciones para los servicios del turno de mañana.

- Ocasionalmente se realizará un servicio de menú degustación con precio fijo.
- Con la finalidad de no alargar en exceso el horario lectivo de los grupos de alumnos implicados no se permitirá la entrada al comedor a partir de la hora indicada.
- El precio de cada plato para el servicio de la carta será el que resulte del coste del plato más un porcentaje medio del 30%.
- Excepcionalmente podrá aumentar en número de comensales, siempre y cuando así lo acuerden los profesores implicados.

Como norma general no habrá **servicio de cafetería** durante estas prácticas, aunque, excepcionalmente cuando el profesor técnico de servicios, por razones pedagógicas, lo considere oportuno, se realizará un servicio de cafés, licores y/o coctelería.

Dada la gran aceptación que han tenido éstas actividades en cursos anteriores y con la finalidad de dar la posibilidad de que hagan uso de ella, el mayor número de personas, se establece lo siguiente:

*el número **máximo** de comensales por mesa será **de 6**. Si una persona quiere realizar reserva para más de 6 personas, deberá hacerlo en no más de dos mesas y por un número igual o inferior a 6; en este caso le contará como si hubiese reservado dos días para este servicio.*

Tratándose de actividades lectivas y con la finalidad de no alargar en exceso el horario de los grupos de alumnos implicados no se permitirá la



entrada al comedor a partir de la hora que se establezca.

Además de lo anterior se ha establecido el **Calendario de servicios** del trimestre, el cual deberá ser enviado por correo electrónico al secretario del centro y al resto de los departamentos didácticos, procurando dar la mayor publicidad posible a los mismos. Cualquier variación de éste deberá ser notificada de nuevo por el mismo procedimiento. Conviene que este calendario tenga un periodo previo de exposición para el equipo educativo de hostelería y turismo (principalmente por actividades complementarias y extraescolares que pretendan realizar) para evitar que se produzca un excesivo número de variaciones.

El secretario entregará dicho calendario al personal de administración y servicios.

Reserva de mesas: Servicios de Mañana y Tarde.

Para poder asistir como cliente será imprescindible formalizar con antelación la reserva de la mesa. Esta se realizará por parte de una de las personas que figuran en el apartado “**destinatarios**”, **a partir del martes anterior a la semana del servicio**, y podrá hacerse personalmente o llamando al teléfono **(987) 87 60 62, de 9:00 a 11:00 horas**.

Las reservas serán recogidas por la Ordenanza del Centro (Conserjería de San Cayetano) mediante el “**cuaderno de reservas**”. En los días y a las horas establecidas se inscribirá primero a quienes la realicen personalmente en la Conserjería, y posteriormente a los que la efectúen por teléfono.

Datos a recoger a la hora de hacer la reserva:

- Nombre de la persona que la hace.
- Grupo al que pertenece (Destinatarios).
- Número de personas.
- Hora de llegada.
- Teléfono de contacto.

Las reservas se realizarán por riguroso orden de llamada.

Cada día de servicio el profesor técnico encargado deberá cumplimentar el correspondiente parte de servicio (ISE04) y entregar el mismo en el lugar que se habilite para ello.

El Equipo Directivo podrá realizar actividades de promoción de los Ciclos Formativos con diferentes organismos (Empresarios, Directivos de IES, Dirección Provincial, etc), en cuyo caso reservará una mesa con antelación a la realización de dicha actividad. Se deberá respetar el número máximo de comensales por mesa (6 pax./mesa) y la hora de llegada, para no alterar la realización de dichas prácticas. En caso contrario, se sugiere comunicárselo a los profesores responsables del servicio con una antelación de 10 días para facilitar la planificación de la actividad didáctica.

Anulaciones y restricciones de mesas:

Dada la importancia que tiene desde el punto de vista formativo que el comedor esté completo (con el número máximo de comensales permitido), en caso de anulación o variación de la reserva, ésta se deberá comunicar lo antes posible.

Debido a la gran aceptación que han tenido estas actividades en cursos anteriores y para dar la posibilidad de que hagan uso de ella el mayor número de personas posible, si se creyese conveniente, se podrán establecer criterios restrictivos a la hora de asistir a estas prácticas como comensal.



6.5.2. PRÁCTICAS DE HOSTELERÍA – SERVICIOS DE CAFETERIA.

El Centro establece como principio metodológico la necesidad de realizar unos servicios de cafetería, ya sean internos (para alumnos de ciclos formativos) o externos (para profesores del Centro Integrado de Formación Profesional Ciudad de León, personal laboral y administrativo del centro).

Se marca como objetivo fundamental la realización de una serie de servicios de cafetería que sean lo más cercanos a un entorno real de trabajo. Para conseguirlo se ha decidido que los alumnos que den el servicio de cafetería sean los imprescindibles, actuando el resto de los alumnos como clientes; para aprovechar al máximo estas prácticas formativas se considera necesario cubrir la totalidad de las plazas con alumnos de otros cursos de Ciclos Formativos, profesores del Centro Integrado de Formación Profesional Ciudad de León o personal laboral y administrativo.

Destinatarios:

Podrán hacer uso de estos servicios de cafetería y por lo tanto asistir como clientes, colaborando con la realización de estas actividades formativas, los siguientes:

- Profesores del Centro Integrado de Formación Profesional Ciudad de León
- Personal laboral y administrativo del Centro.
- Alumnos del centro. Para facilitar la realización de la actividad, los profesores responsables de las mismas podrán dividir en grupos y por días a los alumnos de los ciclos formativos que deseen participar como clientes, limitando así el número, ya que se trata de una actividad lectiva y no lúdica. Agradeciendo por anticipado la colaboración de los asistentes.
- Personal adscrito al Complejo de San Cayetano.

Todas las personas que hagan uso de estos servicios deberán abonar el importe de los mismos, a excepción de los alumnos implicados en su realización que tienen la obligación de consumir como práctica formativa.

Servicios:

La realización de estos servicios se lleva a cabo en los recreos (de 11:20 a 11:45). El calendario trimestral en el que figurarán las semanas con los días en los que se realizan estos servicios se expondrá en el hall de San Cayetano y deberá ser enviado por correo electrónico al secretario del centro y al resto de los departamentos didácticos, procurando dar la mayor publicidad posible a los mismos. Cualquier variación de éste deberá ser notificada de nuevo por el mismo procedimiento. Conviene que este calendario tenga un periodo previo de exposición para el equipo educativo de hostelería y turismo (principalmente por actividades complementarias y extraescolares que pretendan realizar) para evitar que se produzcan un excesivo número de variaciones.

Observaciones.

- **No se servirán Bebidas alcohólicas para ser consumidas por los**



alumnos del centro.

- Con la finalidad de no alargar en exceso el horario lectivo de los grupos de alumnos implicados **no** se permitirá la **entrada** a la cafetería **fuera del horario indicado**.
- El **precio** de otras ofertas no contempladas en cuadro anterior será el que resulte del coste de la misma, más un porcentaje medio del 25 %.
(para el pago de gastos indirectos)

6.6. PRÁCTICAS DE IMAGEN PERSONAL – SERVICIOS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA.

6.6.1. - SISTEMA DE COBRO DE PRÁCTICAS IMAGEN PERSONAL.

6.6.1. a) -ORGANIZACIÓN DEL COBRO EN LOS TALLERES DE PELUQUERIA Y ESTETICA

Uno o dos alumnos por día, dependiendo del bloque de horas, realizarán la actividad de recepcionista, (si falta el alumno/a correspondiente, actuará de recepcionista el siguiente de la lista).

El RECEPCIONISTA, se instalará en una mesa junto a la del profesor para que éste le enseñe, ayude y supervise; y en los tiempos libres de la recepción podrá realizar trabajos y tendrá preferencia para asignarse cualquier cita solicitada que le interese.

COBROS DE LOS SERVICIOS El/la alumno/a que desarrolle la labor de recepcionista diariamente, se encargará de recibir al público, tanto el que acuda para solicitar cita previa, como con cita reservada para ese día, atendiendo en primer lugar al que ya viene con cita. Los trabajos a realizar ese día estarán especificados en el ticket-vale. El recepcionista anotará el coste total, que será abonado en ese momento, y guardará el ticket en caja.

Si un trabajo no fuera correcto, se realizará sin coste, en un plazo de 7 días. Se determinará si lo repite la misma alumna u otra, según criterio del profesor, en tal caso se le entregará un nuevo ticket-vale dejando reflejando la repetición del servicio.

DIARIAMENTE, UNOS 15 MINUTOS antes de finalizar la clase, el recepcionista contará lo recaudado y lo comprobará con lo registrado en el cuaderno de citas. Meterá el dinero en un sobre junto con los tickets de los servicios realizados ese día, anotando el módulo, la fecha y la cantidad. Finalmente, se le entregará al profesor del módulo, que lo verificará y lo guardará.

En la mesa de recepción habrá:

CUADERNO DE CITAS, donde se anotarán los trabajos, el alumno que lo realiza y la hora, en el día correspondiente.

Se emplearán unos ticket-vale donde quede identificado el/los trabajos que se han abonado.

CAJA CON CIERRE DE SEGURIDAD, en la que al principio y al final de cada clase habrá y quedará una cantidad en monedas y/o billetes para cambios, siendo este cambio 20 EUROS. Se dejará indicado en zona visible de los talleres y verbalmente al público, " NO SE ADMITEN BILLETES DE MÁS DE 10€, PARA SU PAGO", debiendo acudir con el dinero adecuado al importe de los trabajos que se le han realizado.

CUSTODIA DE LA CAJA DE SEGURIDAD DE RECAUDACIÓN



DE MÓDULOS Cada profesor tendrá una caja de caudales metálica con llave.

El profesor guardará la caja en UN ARMARIO con llave del Departamento, y en un plazo de 2-3 días, se entregará al secretario del Centro en un sobre la recaudación, indicando la cantidad, el módulo y el profesor, quedando además registrada esta información en el ordenador del Departamento.

6.6.1. b) RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFONICAS PARA DAR CITAS

El público puede solicitar directamente cita telefónica o información para los servicios de imagen personal llamando al 987-276019 para estética y al 987-276496 para peluquería.

También se puede llamar al teléfono del centro 987 276281 y pedir que le pasen con los talleres en la extensión 44 para estética y 45 para peluquería.

Serán, el alumno recepcionista y/o el profesor correspondiente del taller, quienes atenderán la llamada en la mesa de recepción (donde debe haber información actualizada sobre los trabajos y horarios de atención al público de todos los módulos de la especialidad).

- Proporcionarán si es posible la cita solicitada, consultando la agenda o preguntando a los alumnos.
- Informarán a las personas que desconozcan este sistema sobre los pasos a seguir:
 1. Para obtener una cita deben **deben conocer los horarios de atención al público y llamar los días y a las horas en los que se realizan los trabajos que desean**, porque al ser un centro de enseñanza, fuera de las horas señaladas, los alumnos y profesores no están en los talleres.
 2. Se les recordará que estos horarios **cambian cada trimestre**.
 3. Siempre pueden recoger copias actualizadas en los talleres o en la conserjería.
 4. También se publican en los tablones informativos del centro y en la página web.

7. CONVIVENCIA

El fomento de la convivencia se centrará en el adecuado desarrollo de las relaciones entre todos los componentes de la comunidad educativa, garantizando su sentido positivo y efectuando un diagnóstico preciso de la realidad escolar para plantear propuestas de actuación basadas en realidades contrastadas.

El coordinador de convivencia será nombrado por el director y colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

El coordinador de convivencia, los tutores de grupo y los profesores intervendrán en el refuerzo de los derechos y deberes para lograr un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

7.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.



7.1.1. COMPOSICIÓN.

Los miembros de la Comisión de Convivencia han de ser representativos de cada uno de los sectores, sentirse implicados en la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia y con voluntad de participación en el fomento de la convivencia del centro. Estará formada por el Director, un jefe de estudios, el orientador, el coordinador de convivencia, un profesor y dos alumnos.

7.1.2. COMPETENCIAS

Teniendo en cuenta ante todo que la acción preventiva es la mejor garantía para garantizar y mejorar la convivencia en el centro:

- Dinamizará, realizará propuestas, evaluará y coordinará todas aquellas actividades del Plan de Convivencia, que desde los distintos sectores se puedan llevar a cabo, dándoles coherencia y sentido global.
- Garantizará que las normas se apliquen con firmeza y de forma coherente, con finalidad esencialmente educativa.

7.1.3. FUNCIONAMIENTO.

La Comisión de Convivencia se reunirá mensualmente para evaluar el seguimiento del Plan de Convivencia y la situación de convivencia en el centro.

Sin perjuicio de ello se reunirá:

- Semanalmente el jefe de estudios y el coordinador de convivencia para evaluar la convivencia en el centro.
- En el mismo momento en el que surja cualquier conflicto que altere el clima de trabajo y respeto entre los miembros de la comunidad educativa.

Se informará de su actuación a través de tableros de anuncios, a la Junta de Delegados.

7.2. EL PLAN DE CONVIVENCIA.

Contendrá los siguientes apartados:

- 1.- Características del centro y su entorno.
- 2.- Situación actual de la convivencia en el centro. (Identificación de conflictos, causas, quiénes están implicados y respuestas a esas situaciones. Relación con familias y comunidad).
- 3.- Necesidades de formación.
- 4.- Objetivos específicos del plan.
- 5.- Actividades programadas para fomentar un buen clima de convivencia.
- 6.- Derechos y deberes del alumnado.
- 7.- Medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento
- 8.- Actuaciones para la prevención y resolución pacífica de conflictos
- 9.- Mecanismos de difusión, seguimiento y evaluación del plan. Los objetivos propuestos por el Plan de Convivencia son:
 1. Favorecer la convivencia en el centro para que sea un objetivo común a trabajar todos los días, facilitando a los órganos de gobierno y al profesorado recursos para promover la educación en valores como tolerancia, igualdad y no violencia.



2. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y los procedimientos para mejorarla, fomentando un adecuado desarrollo de las relaciones entre todos los componentes de la comunidad educativa, asumiendo cada uno (padres, órganos colegiados, profesorado, equipo directivo y alumnado) la responsabilidad de crear un clima escolar adecuado.
3. Fomentar valores, actitudes y prácticas que mejoren el grado de aceptación de las normas y su cumplimiento, avanzando en el respeto a la diversidad y favorecer la igualdad entre hombres y mujeres.
4. Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos, dando respuesta inmediata al acoso e intimidación entre iguales, erradicando el uso de la violencia para la solución de conflictos.
5. Favorecer la resolución pacífica de conflictos reforzando la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo, dando respuesta inmediata a la disrupción en el aula.
6. Facilitar la mediación para la resolución pacífica de conflictos.
7. Estimular y afianzar el funcionamiento del grupo-clase mediante normas de comportamiento en el aula, su difusión y cumplimiento.
8. Motivar la formación del profesorado para la adquisición de técnicas de intervención para afrontar los conflictos y darles respuesta.
9. Sensibilizar a los padres y madres del alumnado sobre la necesidad de colaborar con el centro en la educación de sus hijos concienciándoles de la importancia de la asistencia y participación regular en las actividades lectivas.
10. Lograr que los nuevos alumnos y profesores que se incorporan al centro conozcan las normas de funcionamiento lo más pronto posible para sentirse parte del mismo.
11. Sensibilizar a todos los miembros de la comunidad educativa sobre necesidades sociales con las cuales el centro pueda colaborar, incrementando de este modo la conciencia de pertenencia a una sociedad y la solidaridad.
12. Utilización adecuada de las nuevas tecnologías, apreciando los beneficios de una correcta utilización y siendo conscientes de los conflictos y perjuicios que puede ocasionar el abuso o uso incorrecto

Finalizado el curso escolar se realizará la memoria señalando el grado de cumplimiento de los objetivos, modificaciones introducidas, actividades realizadas, participación, formación y recursos, asesoramiento y apoyo técnico, valoración y evaluación de los resultados, conclusiones y propuestas de continuidad y mejora y documentación elaborada.

7.3. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA.

Se aplicará el Decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y de la participación y de los compromisos de las familias en el proceso educativo, así como el establecimiento de las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos no universitarios, sostenidos con fondos públicos de Castilla y León; la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado y el decreto 23/2014 de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en



la Comunidad de Castilla y León.

7.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

7.4.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

DERECHO A UNA FORMACIÓN INTEGRAL

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que permita y facilite el pleno desarrollo de su personalidad dentro de unos principios aceptados por la sociedad.

Este derecho implica:

- 1.- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- 2.- Una educación emocional que le permita afrontar de manera equilibrada las relaciones con demás.
- 3.- Una formación que le permita discernir y tomar decisiones sobre la seguridad de su salud y desarrollo físico y psíquico.
- 4.- Una formación ética y moral que facilite la cooperación, participación, solidaridad y tolerancia en la sociedad.
- 5.- La adquisición de habilidades sociales, intelectuales, técnicas de trabajo y conocimientos científicos suficientes que le permitan integrarse personal, social y laboralmente
- 6.- El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- 7.- La orientación escolar, personal y profesional que permita la toma de decisiones en libertad y responsabilidad con arreglo a las aptitudes y capacidades personales. Para ello se promoverá la cooperación con otras administraciones e instituciones.

DERECHO A SER RESPETADO

Todos los alumnos tienen derecho al respeto de su integridad, dignidad e identidad. Este derecho implica:

- 1.- La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- 2.- El respeto a las convicciones morales, ideológicas y religiosas, a la libertad de conciencia y el respeto a la intimidad en el ejercicio de sus convicciones
- 3.- Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académica y que fomente el respeto y la solidaridad entre todos los compañeros.
- 4.- Al desarrollo de la actividad académica en condiciones de seguridad e higiene adecuadas, buscando medidas adecuadas de prevención y actuación.
- 5.- A la confidencialidad de la información sobre circunstancias personales, familiares, sin perjuicio de las comunicaciones necesarias a la administración educativa o al servicio que corresponda según el ordenamiento jurídico en cumplimiento de la ley del menor.

DERECHO A SER EVALUADO OBJETIVAMENTE

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo, rendimiento y progreso personal sean valorados y reconocidos con objetividad.



Este derecho implica:

- 1.- Recibir información sobre los procedimientos, criterio y resultados de la evaluación de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- 2.- Todos los alumnos, y tratándose de menores de edad también sus padres, tienen derecho a solicitar y recibir aclaraciones de profesorado respecto a los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o finales del curso escolar siguiendo el procedimiento establecido reglamentariamente y fundándose en alguna de las siguientes causas:
 - Inadecuación del procedimiento de evaluación en relación a los objetivos o contenidos sometidos a evaluación o el nivel previsto en la programación.
 - La incorrecta aplicación de los criterios o procedimientos de evaluación.

DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO

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

Este derecho implica:

- 1.- Recibir información sobre las cuestiones propias del centro y de la actividad educativa en general.
- 2.- La participación individual y colectiva a través de asociaciones de alumnos o de la representación a través de sus delegados y delegadas y de su representación en el Consejo Social. Por ello, a través de la Junta de Delegados, tendrán derecho a consultar las actas de las reuniones del Consejo Social y cualquier otra documentación administrativa del Centro que les afecte, exceptuando aquellas cuya difusión pueda afectar el derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
- 3.- El fomento por parte del centro de la intervención e información de los delegados y delegadas y del ejercicio de sus funciones y a través de la Junta de Delegados.
- 4.- Posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual o colectivamente con libertad y dentro del respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, según los principios y derechos establecidos por la Constitución para todas las personas e instituciones.

DERECHO A LA PROTECCIÓN SOCIAL

Todos los alumnos tienen derecho a la protección social según lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

Este derecho implica:

- 1.- En caso de adversidad familiar, enfermedad prolongada o accidente el alumno tendrá derecho a los ajustes que necesite mediante la orientación, material didáctico y recursos que necesite para que no se vea perjudicado su rendimiento escolar.
- 2.- Establecer las condiciones necesarias para que los alumnos que se vean afectados por situaciones familiares adversas, accidente o enfermedad prolongada puedan continuar y finalizar los estudios que están cursando.



DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

- 1.- Los alumnos tienen derecho a que se adopten las medidas necesarias que compensen las carencias o desventajas de tipo personal, familiar, social o cultural para que la igualdad de oportunidades sea real.
- 2.- La especial atención a los alumnos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

DERECHO A LA SEGURIDAD E HIGIENE

Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

DERECHO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO

- 1.- Las acciones que se produzcan dentro del centro educativo que supongan una transgresión de los derechos del alumnado que se establecen en este reglamento o de su ejercicio pueden ser objeto de queja o denuncia por parte del alumnado afectado o de sus padres cuando se trate de un menor de edad, ante el director del centro.
- 2.- Con la audiencia previa de los interesados y la consulta, en su caso, al consejo social, el director o la directora debe adoptar las medidas adecuadas de acuerdo con la normativa.

DERECHO A TOMAR DECISIONES COLECTIVAS CON RELACIÓN A SU ASISTENCIA A CLASE.

Según el tenor del artículo 8.2 de la LO 8/1985 “con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”

Aquellos grupos que decidan ejercer su derecho de no asistencia a clase en virtud de convocatoria de huelga, y para que la falta generada sea justificada, **deberán proceder** del modo siguiente:

1. Realizar una votación sobre su adhesión a la huelga.
2. Levantar acta de dicha votación, especificando los votos a favor y en contra.
3. Comunicar a la dirección del Centro, mediante la entrega del acta, su adhesión a la huelga.

Aquellos alumnos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase tendrán derecho a permanecer en el Centro, debidamente atendido, por lo que podrán asistir a las clases con normalidad, con independencia de que su grupo de referencia haya decidido secundar la huelga.

7.4.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS. DEBER DE RESPETAR A LOS DEMÁS

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

- 1.- Permitir que todos los miembros de la comunidad educativa puedan ejercer todos y cada uno de los derechos que se recogen en este reglamento.



- 2.- Evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- 3.- Respeto de la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 4.- Demostrar buen trato y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa y profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referente a su persona como a sus pertenencias.
- 5.- Respetar la propiedad privada de cada uno de los miembros de la comunidad educativa sin que se produzcan sustracciones ni deterioros en la misma.

DEBER DE ESTUDIAR

El deber de estudiar es consecuencia del derecho fundamental a la educación, por lo tanto, 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, así como implicarse y participar en actividades complementarias y colaborar con los órganos y entidades de representación de los alumnos.

Este deber implica:

- 1.- Asistir a clase y participar en las actividades formativas propuestas en la programación del centro, respetando los horarios establecidos.
- 2.- Realizar las tareas encomendadas por el profesor en el ejercicio de sus funciones docentes.
- 3.- Seguir las orientaciones y directrices que marque el profesor en el ejercicio de sus funciones dentro del centro educativo.
- 4.- Respetar el derecho al estudio y participación de sus compañeros y compañeras en las actividades formativas.
- 5.- Asistir a clase en buenas condiciones físicas y psicofísicas que garanticen su seguridad y su rendimiento en el aula, así como el de los demás alumnos y miembros de la comunidad educativa.
- 6.- Asistir puntualmente a las clases y a las actividades que se puedan programar desde ellas.

DEBER DE RESPETAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Todos los alumnos, siguiendo los cauces que se establecen 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:

- 1.- Respetar y cumplir las normas de organización, convivencia y disciplina del centro que se establecen en este Reglamento de Régimen Interior.
- 2.- Respetar, conservar, utilizar correctamente y compartir los bienes e instalaciones del centro, lugares donde se imparta la enseñanza y materiales didácticos que se utilicen en el proceso de formación, reponiéndolos en caso de pérdida o deterioro intencionado.
- 3.- Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los



miembros de la comunidad educativa.

- 4.- Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de su impugnación cuando se consideren lesivas a los derechos, según el procedimiento establecido en este reglamento de régimen interior.
- 5.- Participar y colaborar activamente con el resto de los miembros de la comunidad educativa en la vida y funcionamiento del centro para favorecer el desarrollo de la actividad educativa, la tutoría y la orientación y, en general, la convivencia en el centro.
- 6.- Crear un buen ambiente de convivencia en el centro respetando el derecho de los demás alumnos a que no sea perturbada la actividad normal en las aulas.
- 7.- Los alumnos tienen el compromiso de comunicar de forma inmediata a algún miembro de la comunidad educativa cualquier alteración de la convivencia en el centro producida por cualquier situación de acoso o violencia física.

DEBER DE ADOPTAR LAS MEDIDAS DE HIGIENE ADECUADAS Y NECESARIAS Y UNA CORRECTA FORMA DE VESTIR.

Todos los alumnos tienen derecho a preservar su salud y por tanto a la adopción por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de unas medidas de higiene necesarias para poder preservarla.

- 1.- Adoptar unos hábitos diarios de higiene y salud básicas y necesarias para convivir en las aulas.
- 2.- Utilizar una vestimenta adecuada a las actividades que se realizan y a la educación e inserción profesional que se persigue y que constituye el objetivo del centro.

7.5. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS DE ALUMNOS MENORES EN EL PROCESO EDUCATIVO.

Para poder desarrollar un trabajo coherente en el centro es necesario seguir unos criterios uniformes con los padres. Se necesita la colaboración y coordinación de la familia con el centro. Para ello se mantendrán canales de comunicación entre padres y tutor, y el compromiso a participar en las reuniones que se convoquen.

Los padres o tutores adoptarán las medidas necesarias colaborando con el centro para que el proceso educativo de sus hijos o tutorados se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y las actividades programadas, solicitando la ayuda que se considere necesaria.

El Centro podrá recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa, así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes.



7.5.1. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

La administración garantizará el ejercicio de los siguientes derechos:

- 1.- Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estar informados sobre el progreso e integración socio-educativa de sus hijos o tutorados pudiendo solicitar para tal fin aclaraciones e informaciones que consideren necesarias, realizando reclamaciones por los cauces establecidos e interviniendo en las actuaciones de mediación y en los procesos reeducativos.
- 2.- Ser oídos en las decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o tutorados. Los padres y tutores de los alumnos mayores de edad, en cumplimiento a la ley, sólo tendrán derecho a esta información previa autorización escrita de su hijo o tutorando.

7.5.2. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

La administración educativa velará también por el cumplimiento de los siguientes deberes:

- 1.- Respetar y hacer respetar a sus hijos o tutorados 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.
- 2.- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutorados, motivarles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y de su conducta.
- 3.- Tomar las medidas necesarias que faciliten la asistencia regular a clase de sus hijos o tutorados, así como su progreso escolar.

7.6. DERECHOS DEL PROFESORADO EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE

1. Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
2. La posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas,
complementaria y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
3. A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
4. A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
5. Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le



corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

7.7. LA DISCIPLINA ESCOLAR.

Es preciso tener en cuenta que:

- Cualquier sanción que se pueda imponer tendrá finalidad y carácter educativo y recuperador.
- Se tendrán en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado: la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno/a y todos los factores que hubieran incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas garantizando en todo momento la protección de datos personales y derecho a la intimidad según lo establecido en la legislación vigente.
- Serán proporcionadas a la conducta perturbadora.
- El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tiene atribuidas, es autoridad pública gozando de competencias y protección establecida por el ordenamiento jurídico.
- Cuando el profesorado actúe en el ejercicio de funciones de corrección y disciplinarias, los hechos que constate por escrito formalmente gozarán de la presunción de veracidad.

7.8. CONDUCTAS PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

7.8.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia:

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, incluyendo la pérdida del control y reacciones desafiantes a la autoridad del profesor, siempre que no sean calificadas como faltas graves o muy graves.
- La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada. Tres retrasos constituyen una falta de asistencia injustificada. Conductas que se pueden incluir en ella:
 - o Llegar tarde a clase y entrar de malos modos.
 - o Llegar tarde a clase y quedarse en el pasillo.
 - o Abandono del centro sin permiso durante el horario lectivo.
 - o Salir del centro en los cambios de clase y llegar tarde la siguiente hora.
 - o Entrar tarde en clase de forma consciente, sabiendo que el profesor se encuentra en el aula.



Todo alumno que falte injustificadamente a clase un 15% de horas lectivas pierde el derecho a la evaluación continua.

- La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos. Conductas que se pueden incluir en ella:
 - o No acatar las órdenes e instrucciones del profesor en el ejercicio de sus funciones.
 - o Perturbar el orden en el desarrollo de la clase.
 - o Actitud pasiva.
 - o Realizar actividades diferentes de las que correspondan a esa materia.
 - o Molestar constantemente.
 - o Entrar sin permiso en un aula que no es la propia.
 - o No traer el material necesario para el trabajo en el aula.
- El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada. Conductas que se pueden incluir en ella:
 - o Utilizar equipos de las aulas prácticas sin permiso.
 - o Utilizar ordenadores o impresoras para fines distintos de los lectivos
 - o Apropiarse de material fungible utilizado en las aulas prácticas.
- La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. Conductas que se pueden incluir en ella:
 - o Utilización o exhibición del teléfono móvil en el aula.
 - o Utilización de cascos o aparatos de reproducción de música.
- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta grave.
- **Las derivadas del consumo y posesión de alcohol, drogas y otras sustancias, en concreto:**
 - o La asistencia a clase bajo los efectos del alcohol u otras sustancias.
 - o Consumo de alcohol y otras sustancias en el interior del centro.
 - o Posesión de alcohol u otras sustancias.

Procedimientos de actuación en estas conductas derivadas de consumo y posesión de alcohol, drogas y otras sustancias, a las que hace referencia el último apartado.

1. Apartar de la actividad.
2. Si el alumno es menor de edad, avisar a sus padres y comunicar



- situación y consecuencias. Comunicar a Jefatura de Estudios.
3. Si es mayor de edad, comunicar a Jefatura de Estudios, y si es necesario a las autoridades locales.

Medidas educativas preventivas en los casos de conductas derivadas del consumo y posesión de alcohol, drogas y otras sustancias:

- Amonestación por escrito describiendo la situación.
- Tutorías individualizadas para analizar y reflexionar con el alumno, dependiendo de la situación particular.
- Acuerdo reeducativo firmado con compromiso de no reincidencia para evitar Expediente disciplinario.
- Posibles tareas o trabajos específicos para el alumno que infrinja normas: limpieza de talleres y material.
- Derivación a recursos externos (Programas de prevención...) si fuera necesario.

Medidas disciplinarias sancionadoras aplicables a todas las conductas contrarias a las normas de convivencia:

- Aviso a Jefatura de Estudios, comunicando la situación para aplicar el procedimiento disciplinario.
- Si hay reincidencia, expulsión 5 días, como paso previo a Expediente disciplinario.

Actuaciones inmediatas ante todas las conductas contrarias a las normas de convivencia:

Ante estas conductas se llevarán a cabo actuaciones inmediatas aplicables directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias, teniendo en cuenta su consideración de autoridad sin perjuicio de su calificación posterior como falta leve o grave y que consisten en:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas
- 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 el control del alumno y la comunicación a Jefatura de Estudios.
- Realización de trabajos específicos en periodos de recreo o en horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno que determinará, de acuerdo con la dirección del centro, la oportunidad de informar a la familia del alumno. También se comunicarán a Jefatura de Estudios las actuaciones llevadas a cabo cuando la conducta perturbadora y su evolución, una vez realizadas las actuaciones inmediatas, lo hagan necesario.

Realizadas las actuaciones inmediatas y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores



solo para faltas leves:

Medidas de corrección que serán directamente ejecutivas:

- Amonestación escrita
- 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.
- 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 las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos (servicios a la comunidad)
- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos
- Suspensión del derecho de asistir a todas las clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo el alumno llevará a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

7.8.1.1. TABACO Y LIMPIEZA EN LAS AULAS. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Tabaco: La detección por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa o a través de la visualización aleatoria de las cámaras de personas que fumen fuera de la zona de los ceniceros o arrojen fuera de ellos las colillas serán sancionados con la expulsión de 3 días o barrer las escaleras y alrededores del centro durante ese mismo tiempo. En caso de reincidencia la sanción será de 5 días de expulsión o 5 días de servicio a la comunidad barriendo escaleras y alrededores del centro.

La sanción se cumplirá en el turno de mañana durante los últimos 5 minutos de recreo y los primeros 5 minutos de la 4ª hora lectiva. El profesor de guardia de la 4ª hora será el encargado de vigilar el cumplimiento de la sanción y de la vuelta a clase del alumno una vez finalizada la tarea. El equipo de limpieza será solicitado por el alumno en conserjería.

Limpieza de las aulas: el profesor y el delegado de curso que entren en un aula y observe una mesa sucia comunicará la incidencia en Jefatura de Estudios. Si lo detecta un alumno lo comunicará al profesor que esté en el aula en ese momento para que lo transmita a Jefatura de Estudios. El silencio o la falta de comunicación indicará que todo se encuentra correctamente.

No está permitido comer en el aula y pasillos. En el aula se permite beber agua y solo cuando esté justificado (enfermedad).

En caso de incumplimiento se impondrá la sanción de servicios a la



comunidad de forma individual o grupal, consistente en limpieza de mesas, sillas y suelos.

7.8.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, que pueden ser consideradas muy graves:

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. La acumulación de tres amonestaciones escritas determinará la imposición de las sanciones que se señalan más abajo.
- Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- Actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa (en especial Traficar, incentivar a consumir alcohol u otras sustancias) en el centro o inmediaciones del mismo.

Las **sanciones** que pueden imponerse son las siguientes:

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos (servicios a la comunidad)
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.



- Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- Cambio de centro.
- Expulsión temporal o definitiva del centro.
- Cuando se trate de conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas llevarán como sanción la expulsión temporal o definitiva del centro.

7.8.3. PROCEDIMIENTOS.

7.8.3.1. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO.

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. Son las siguientes:

- Procesos de mediación.
- Procesos de contrato reeducativo.
- Aceptación inmediata de sanciones.

7.8.3.1. a) PROCESO DE MEDIACIÓN.

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.

El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) 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.



- b) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- c) 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.
- d) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares (cambio temporal de grupo, suspensión temporal de asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro)
4. 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.
5. 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.

7.8.3.1. b) PROCESOS DE CONTRATO REEDUCATIVO.

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.

Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que



por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Aspectos básicos.

1. Los procesos de contrato reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. (Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro) Suprimir este punto 3. Supone un trámite que dilata mucho las actuaciones y es repetitivo.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de contrato reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, se suspenderá temporalmente el expediente sancionador, con el compromiso del alumno, padres o tutores legales.

Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de poner en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos para que se adopten las medidas oportunas y garantizar los derechos y los deberes del alumno.

5. El documento en el que consten los contratos reeducativos debe incluir, al menos:

- a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
- b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Desarrollo y seguimiento.

1. Para la supervisión del cumplimiento de los contratos reeducativos se nombrará personas encargadas, así como periodos de tiempo en que se procederá a su revisión. Todo ello constará en el mismo contrato.
2. En el caso de apertura de procedimiento sancionador 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 contrato reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el contrato 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.
4. 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 (cambio temporal de grupo, suspensión temporal de asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro) Así mismo, se pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos para que se adopten las medidas oportunas y garantizar los derechos y los deberes del alumno.

5. Los contratos 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.

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.

7.8.3.2. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

7.8.3.2. a) APERTURA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, teniendo en cuenta las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

Se consideran circunstancias atenuantes:

- El arrepentimiento espontáneo.
- La ausencia de intencionalidad.
- La reparación inmediata del daño causado.

Se consideran circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- El uso de la violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y acoso tanto fuera como dentro del centro.
- Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- Actos realizados en grupo que atenten contra derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidad física o psíquica o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Teniendo en cuenta la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado que considera tal al profesorado para las conductas que aún llevadas a cabo fuera del recinto escolar estén motivadas por la condición profesional del profesorado y en el ejercicio del derecho a la seguridad e higiene y al deber de adoptar unas medidas adecuadas de higiene, así como el derecho a una formación integral que conlleva unos hábitos necesarios para vivir en sociedad, se sancionará como falta leve la conducta de todos aquellos alumnos que deterioren el espacio exterior que rodea los dos edificios, el central y San Cayetano, (colillas, envases, latas...) considerándose daño causado a las instalaciones del centro. Las medidas correctoras que se pueden imponer directamente son:



- Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones por un máximo de 5 días lectivos. La tarea se concreta en labores de limpieza del entorno por el periodo máximo señalado.
- Si concurre la agravante de reincidencia en la conducta la falta leve se transforma en falta grave o muy grave con la imposición directa de las sanciones que conllevan las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

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.

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

7.8.3.2. b) INCOACCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos de mediación y de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.
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.

7.8.3.2.b)1. MEDIDAS CAUTELARES E INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.

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.

Instrucción.

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
 - a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
 - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
 - c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
 - d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que 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.

Resolución.

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo Social 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 Social 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.

Régimen de prescripción.

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

Notificaciones

Para los efectos de notificaciones se habilitará un tablón de anuncios o pizarra en jefatura de estudios destinada únicamente a la comunicación de los alumnos que se encuentran sancionados.

Semanalmente se comunicarán las nuevas sanciones. Cuando la urgencia de la situación lo requiera se hará en el mismo momento para lo que en cada edificio habrá una persona encargada de su actualización.



7.9. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS.

7.9.1.- ACTUACIONES INMEDIATAS DE «CARÁCTER URGENTE».

1.1.- Cada miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de intimidación o acoso, o que considere que hay indicios razonables de la existencia de alguna de estas situaciones, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del profesor Tutor, de la Orientadora, de la coordinadora de convivencia o del Equipo directivo del centro. En todo caso, el Jefe de Estudios ha de ser siempre informado de la situación.

1.2.- El Equipo Directivo, con el asesoramiento del orientador y del Tutor del alumno, realizará las siguientes actuaciones:

- Completará la información utilizando indicadores de acoso e intimidación entre el alumnado y realizará una primera exploración urgente sobre la existencia de tales hechos.
- Iniciará las actuaciones correspondientes según la valoración realizada en el apartado anterior.
- Informará a la familia del hecho.
- Todas las actuaciones quedarán recogidas en un informe escrito que será depositado en Jefatura de Estudios, en un marco de estricta confidencialidad.

7.9.2.- ACTUACIONES EN CASO DE QUE SE CONFIRME LA EXISTENCIA DE INTIMIDACIÓN O ACOSO.

7.9.2.1.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CARÁCTER URGENTE.

Previa valoración y dirigidas a evitar la continuidad de la situación, entre ellas:

- Medidas inmediatas de apoyo directo al alumno afectado (víctima del acoso/intimidación).
- Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro (mecanismos de control).
- Aplicación de las normas establecidas en este R.R.I. teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima.
- Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de la situación en las instancias correspondientes.

El Equipo directivo encargará al profesor de turno la incoación del expediente con las garantías y procedimientos de la legislación vigente. Para la incoación del expediente contará con el asesoramiento de la Orientadora y el tutor, con la documentación que el Equipo Directivo posea, con la información que aporte el Equipo de Profesores de grupo, compañeros del alumno objeto del acoso, etc.



7.9.2.2.- PUESTA EN CONOCIMIENTO. COMUNICACIÓN.

- Las familias de los alumnos implicados (víctima y agresores).
- La Comisión de Convivencia del centro y el coordinador de convivencia.
- Equipo de profesores del alumno y otros profesores relacionados.
- Otro personal del centro, si se estima conveniente (por ej.: Conserjes).
- El inspector del centro.
- Otras instancias externas al centro (social, sanitario y judicial, según la valoración inicial).

7.9.3.-PLAN DE ACTUACIÓN.

7.9.3.1.- CON LOS AFECTADOS DIRECTAMENTE.

7.9.3.1.1. Actuaciones con los alumnos:

a. Con la víctima:

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.
- Posible derivación a servicios externos (sociales, sanitarios, o ambos).

b. Con el/los agresor/es.

- Actuaciones en relación con la aplicación del Reglamento de Régimen Interior (Equipo Directivo) y teniendo en cuenta lo ya manifestado en el apartado 2.1.
- Programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
- Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).

c. Con los compañeros más directos de los afectados.

- Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros.

7.9.3.1.2. Actuaciones con las familias:

- a) Orientación sobre indicadores de detección e intervención. Pautas de actuación.
- b) Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo.
- c) Seguimiento del caso y coordinación de actuaciones entre familia y centro.

7.9.3.1.3. Actuaciones con los profesores:

- a) Orientación sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación terapéutica.

7.9.3.2.- CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a. Con los alumnos. Dirigidas a:

- La sensibilización y prevención.



- La detección de posibles situaciones y el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.

b. Con los profesores. Dirigidas a:

- La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
- La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación y la atención a sus familias.

c. Con las familias. Dirigidas a:

- La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
- La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.

7.9.3.3.- CON OTRAS ENTIDADES Y ORGANISMOS:

- Establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo, en los casos en que se estime necesario.

7.9.4.- DESARROLLO Y COORDINACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

El desarrollo del Plan de actuación será coordinado por el Equipo Directivo, que proveerá los medios y recursos personales necesarios, con el asesoramiento y apoyo del orientador del centro y del tutor del alumno.

7.9.5. - SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

1. Se mantendrán las reuniones individuales que se estimen necesarias con los alumnos afectados, así como con sus familias, valorando las medidas adoptadas y la modificación, en su caso.
2. Se considerará la posibilidad de aplicar cuestionarios de recogida de información.
3. La Comisión de Convivencia y coordinador de convivencia serán informados, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones.
4. El inspector del centro será informado, en todo momento, por el director, quedando constancia escrita de todas las actuaciones desarrolladas.
5. Al cierre del caso, quedan en funcionamiento las actuaciones contenidas en el apartado 7.9.3.2.
6. La transmisión de información acerca de las actuaciones desarrolladas, en caso de traslado de algún o alguno de los alumnos afectados, estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos.

8. APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL R.R.I.

Este reglamento se revisará anualmente en el mes de septiembre con la finalidad de adaptarlo, si fuese preciso por modificaciones de las leyes que lo fundamentan, cuando se produzcan cambios en la organización del Centro o a petición de miembros de la Comunidad educativa. Cualquier miembro de la Comunidad podrá realizar propuestas que supongan una mejora del mismo a través de un escrito razonado dirigido al Director del Centro y que deberá registrar en la Oficina del Centro. Las sugerencias serán debatidas en la



Comisión de Coordinación, informándose al Claustro y al Consejo Social para su posterior aprobación por el equipo directivo. A continuación, las modificaciones se reflejarán en el presente documento y los cambios notificados a todos los miembros de la comunidad educativa.



ANEXO 1 UNIFORME Y EQUIPAMIENTO BÁSICO DE ALUMNADO DE HOSTELERÍA.

1- UNIFORMIDAD:

El uniforme será **obligatorio** para la asistencia a las clases de prácticas en el aula- taller, el cual deberá permanecer perfectamente limpio y planchado. No se permitirá llevar prendas debajo del uniforme salvo la ropa interior. En la chaquetilla o chaleco del alumno figurará el logotipo del Centro. Al alumnado se le informará al inicio de curso de las empresas de vestuario profesional a las cuales podrán ir a adquirir el uniforme.

El profesor técnico al inicio de curso informará sobre el uso correcto del uniforme que deberá respetar el alumno durante todo el curso.

Los alumnos de 2º cursos de servicios mantendrán la uniformidad del 1º curso a lo largo del curso siguiente. Los alumnos de 1º cursos comenzarán con la siguiente uniformidad a partir del presente curso 2015-2016.

Los uniformes detallados abajo son para todos los ciclos formativos de hostelería, y se han consensuado para que todos los profesores exijan lo mismo y así evitar cambios en caso de repetición o cambio de profesorado.

• Uniforme de los Ciclos Formativos de COCINA Y GASTRONOMÍA y DIRECCIÓN DE COCINA:

- 2 chaquetas de cocina blanca y de manga larga con el logotipo del Centro ubicado en el lado izquierdo a la altura del pecho.
- Pantalón de cocina de cuadritos blancos y azules, pata de gallo o negro.
- 2 delantales con peto blanco con el logotipo del Centro ubicado a la izquierda, a media altura.
- Pico blanco.
- Zuecos azules o negro, o si no, zapatos sin cordones azules o negros.
- Calcetines.
- Gorro alto o bajo, a criterio del alumno, da igual el color, pero que cubra el pelo (incluso pañuelo).
- 2 paños de cocina blanco.

• Uniforme del Ciclo Formativo de SERVICIOS EN RESTAURACIÓN:

1^{er} curso:

- Pantalón de camarero negro.
- Zapatos negros y calcetín negro.
- Camisa blanca manga larga y cuello mao.
- Delantal negro largo francés, unisex, abierto al medio.



- Anagrama del centro impreso en delantal.
- Lito blanco.

- 2º curso:
 - Pantalón de camarero negro.
 - Zapatos negros y calcetín negro.
 - Camisa negra manga larga y cuello mao.
 - Delantal negro largo francés, unisex, abierto al medio.
 - Anagrama del centro impreso en delantal.
 - Lito blanco.

- **Uniforme del Ciclo Formativo de DIRECCIÓN DE SERVICIOS:**
 - 1º curso:
 - Chaqueta americana de chica / chico negro.
 - Pantalón de camarero negro a juego con la americana.
 - Camisa blanca de camarero, manga larga.
 - Corbata roja (no burdeos) sin nudo. Con anagrama del centro bordado en la corbata.
 - Zapatos negros y calcetín negro.
 - Lito blanco.

 - 2º curso:
 - Chaqueta americana de chica / chico negro.
 - Pantalón de camarero negro a juego con la americana.
 - Camisa negra de camarero, manga larga.
 - Corbata roja (no burdeos) sin nudo. Con anagrama del centro bordado en la corbata.
 - Zapatos negros y calcetín negro.
 - Lito blanco.

- **Uniforme de alumnos/as de FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (F.B.P.):**
 - a) **Cocina (1º curso):** como el de 1º curso de grado medio.

 - b) **Servicios (2º curso)** (chicos y chicas):
 - Pantalón de camarero negro.
 - Zapatos negros y calcetín negro.
 - Casaca de manga larga y cuello mao y botones en negro.
 - Anagrama del centro impreso en bolsillo superior de la casaca.
 - Lito blanco.

- **Uniforme de alumnos de los CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE SERVICIOS (ECYL):**



- Pantalón negro de camarero.
- Calcetín negro.
- Camisa blanca.
- Chaleco negro.
- Pajarita.
- Delantal corto color Burdeos
- Zapatos negros

2- **HERRAMIENTAS Y UTILLAJE:**

El profesor responsable informará al inicio de curso de las características mínimas que debe reunir dichas herramientas.

El alumno/a es el único responsable de sus útiles y herramientas.

Las herramientas deberán estar protegidas por una funda, caja o similar.

La herramienta necesaria para la realización de las prácticas, y se han consensuado para que todos los profesores exijan lo mismo y así evitar cambios en caso de repetición o cambio de profesorado:

• **Ciclo Formativo de Cocina y Gastronomía y de Dirección de Cocina:**

- 1 Cuchillo cebollero.
- 1 Deshuesador (opcional).
- 1 Pelador con mango.
- 1 Puntilla.
- 1 Libreta de notas pequeña.
- 1 Bolígrafo.
- Manga pastelera y boquillas .8, 10,12 rizada y lisa.

• **Ciclo Formativo de Servicios en Restauración y Dirección de servicios en Restauración:**

- 1 Puntilla.
- 1 Libreta de notas pequeña.
- 1 Bolígrafo.
- 1 Sacacorchos de dos tiempos.
- 1 Mechero.

• **Alumnos/as de 2º de FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (F.B.P.):**

- 1 Libreta de notas pequeña.
- 1 Bolígrafo.
- 1 Sacacorchos de dos tiempos.

• **Alumnos de los Certificados de Profesionalidad de Servicios (ECYL):**

- Sacacorchos de 2 tiempos con abrechapas
- Bolígrafo
- Libreta para notas pequeña



ANEXO 2

UNIFORME Y EQUIPAMIENTO BÁSICO DE ALUMNADO DE IMAGEN PERSONAL.

1- UNIFORMIDAD:

El uniforme será **obligatorio** para la asistencia a las clases de prácticas en el aula-taller, el cual deberá permanecer perfectamente limpio y planchado.

En la chaquetilla del alumno figurará el logotipo del Centro. Éste deberá localizarse en el lado izquierdo a la altura del pecho mediante una chapa proporcionada por el Centro que deberá ser entregada al finalizar el ciclo. En ella figurará, además del logotipo del Centro, su nombre.

Los uniformes detallados abajo son para todos los ciclos formativos de Imagen Personal, y se han consensuado para que todos los profesores exijan lo mismo:

- **Uniforme del Ciclo Formativo de “Peluquería y Cosmética Capilar” y Formación Profesional Básica de “Peluquería y Estética”**
 - Casaca blanca, abierta con botones o cremallera, de pico, y de manga corta, con placa identificadora.
 - Pantalón blanco opcional.
 - Delantal de plástico transparente con el borde negro.
 - Zuecos blancos o negros (opcional).

- **Uniforme del Ciclo Formativo de “Estética Integral y Bienestar” y de “Estética y Belleza”**:
 - Casaca blanca, de pico, sin botones y de manga corta, con placa identificadora
 - Pantalón blanco de estética.
 - Mandil negro tergal
 - Zuecos blancos o negros.

2- EQUIPO BÁSICO

El profesor responsable informará al inicio de curso de las características mínimas que debe reunir dicho equipo.

El alumno/a es el único responsable de sus útiles y herramientas.

- **Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica “Peluquería y Estética”**:

1º curso - FPB

- Secador
- 3 Toallas blancas y 1 oscura (de buena absorción)
- 1 Peinador largo blanco
- 1 Capa de plástico negra y larga
- 1 Pulverizador



- 6 Peines: púa de plástico, púa metálica, de púas anchas (de desenredar), de corte, de 5 púas metálicas y para cardar (que puede ser el de las 5 púas metálicas)
- 6 grapas separadoras
- 6 pinzas de pato de colores tipo cocodrilo)
- 7 cartones de pinzas metálicas: 3 cartones-largas (de dos agujeros) y 4 cartones-cortas(de un agujero)
- Horquillas: de clip (6 cartones negras y 6 rubias) y 6 paquetes de invisibles (3 cortas rubias y 3 cortas negras)
- 2 gomitas de ganchos.
- 1 Caja de gomitas pequeñas en marrón, negro o de colores
- Rulos franceses por docenas: 2 del nº 10, 2 del 17, 2 del 20, 3 del nº 12, 4 del nº 15 y 2 del nº 22 y 2 del 25
- 1 Redecillas
- 3 Cepillos: de fuelle, estrecho para “recogidos y cardados” y esqueleto
- 4 Cepillos redondos térmicos de mango redondo de plástico: 9, 13, 24, 30 de diámetros
- 1 Bol de plástico
- 2 Paletinas de tinte: 1 grande y otra más pequeña
- Bigudíes de plástico y por docenas: 3 Azul/gris, 5 Rojo/azul, 4 Amarillo/rojo, 2 Rosa/amarillo y 1/Blanco/verde
- 1 Muñequera de papeles de permanente
- 1 Esponjilla de permanente
- 1 Caja rosa de papeles de permanente (Marca RINGLETS)
- 1 Bandó
- 3 toallas blancas: de tocador, de lavabo y de ducha
- 1 sabanilla ajustable blanco (1.05 ancho x 2mts de largo-sábana de 90)
- 2 Esponjas de limpieza de cutis grandes
- 2 Espátulas de cera: mediana y grande
- 1 pinza de depilar

2º Curso - FPB

- 3 Limas: acolchadas (180/200 y 100/150) y de dureza podal
- 1 Paquete de “Palitos de naranjo”
- Esmaltes: oscuro (rojo o granate), blanco mate, color porcelana, brillo
- 1 paquete de plastilina escolar
- Separadores de dedos goma Eva
- Pinzas de depilar
- 2 Esponjas para desmaquillar
- 1 Esponja látex para maquillaje
- 1 Pincel para mascarilla
- 1 Espátula de plástico pequeña
- Pinceles para maquillaje
- Borla para maquillaje



• **Ciclo Formativo de Gº Medio “Peluquería y Cosmética Capilar”:**

1º curso - PCC

- 2 Bolsas plástico armadas: grande y pequeña
- 1 Cabeza de muñeca con melena de 45-50 cm de pelo natural
- 1 Secador profesional 1800-2000 vatios
- Toallas de buena absorción: 4 blancas de lavabo, 1 negra de lavabo, 2 blancas de tocador
- 1 Peinador de nailon largo blanco
- 1 Capa de plástico larga y capas desechables
- Gorro de ducha grande y gorro de mechas azul
- 1 Redecilla para rulos (tipo malla suave) y 2 redecillas invisibles (rubia y morena)
- 1 Caja de guantes finos ajustados (látex o vinilo)
- Pulverizador
- 2 Boles (los dos o al menos uno, grandes)
- 2 Paletinas de tinte: ancha, estrecha
- Papeles de plata para mechas (cortados)
- Aguja de ganchillo números 7 y 8
- Caja de papeles de permanente (marca RINGLETS)
- Peines: 1 púa metálica, 1 púa de plástico, 1 corte (no largo), 1 desenredar (de tinte), 1 tenedor afro
- Peine tenedor - 5 púas de metal, con doble púa intercalada para cardar
- Cepillo de fuelle, cepillo esqueleto y cepillo estrecho para cardar de cerda de jabalí (no sintético)
- Juego de 6 cepillos térmicos (calidad mínima tipo Éxito), de distintos diámetros interiores sin contar púa: 8mm / 12mm / 17mm / 23mm / 32mm / 35 mm.
- Rulos franceses por docenas: 3 de nº 10, 3 de nº 12, 4 de nº 15, 2 de nº 17, 2 de nº 20, 1 de nº 22 y 1 de nº 25
- Cartones de pinzas metálicas: 6 de pinzas largas (dos agujeros), 6 de pinzas cortas (tres agujeros)
- 6 Pinzas de pato mixtas (metal y plástico), 6 pinzas de pato sencillas, 10 pinzas tipo cocodrilo
- Horquillas por cartones: de clip (6 de rubias y 6 de negras) e invisibles (3 rubias y 3 negras)
- Gomas de gancho: 6 marrones y 6 negras y 1 caja de gomitas pequeñas en marrón y negro
- 1 Relleno rulo largo con automático de cierre marrón
- Alicata corta cutículas (corte recto)
- Lima acolchada (doble granulación) 180 – 200 gr
- 12 Palitos de naranja (1 lado biselado y el otro PUNTA REDONDA FINA)
- 2 Esponjillas de desmaquillar ovaladas (10-11 cm.)
- 2 Separadores de dedos
- Pincel corto, fino y rígido
- Punzón para decoración de uñas de dos tamaños pequeños



- Uñas artificiales: tamaños variados y no excesivamente curvados
(1-2 cajas)
- Esmaltes que cubran: 1 rojo, 1 brillo, 1 blanco manicura francesa, 1 beige o rosado o pastel

2º curso - PCC

- Tijeras de corte (de filo de tornillo a punta ≈ 6 – 6.5 cm) y tijeras de entresacar
- Navaja japonesa (mango recto) con cuchillas con protector y 1 navaja de barbero clásica con cuchillas
- 1 Toalla blanca de lavabo
- 1 brocha de afeitado
- Bigudíes de plástico por docenas:
 - azul-gris/3doc; rojo-azul/6 doc; amarillo-rojo/4doc;
 - rosa- amarillo/2doc; blanco-verde/1doc
- Muñequera de papeles de permanente
- Esponjilla de permanente

• Ciclo Formativo de Gº Medio “Estética y Belleza”:

1º curso - EBE

- 2 Toallas blancas grandes, 2 de lavabo y 2 de tocador
- 1 Alfombrilla ducha
- 1 Bandos, 1 coletero y horquillas
- 2 Alicates uñas (corta cutículas y corta uñas)
- 3 Lima uñas: 180/200, 100/150 y pulidora tres caras
- 1 Punzón bola dos tamaños
- 1 Tijera pequeña de hoja en punta
- 1 Pinza depilar punta cangrejo
- 1 Empuja-pieles metálico
- 2 Boles cristal, grande y pequeño
- 2 Esponjillas de desmaquillar grandes.
- 1 Espátula de plástico.
- 1 Brocha de mascarilla
- 2 Sabanillas: 1 ajustable 90x190, otra no ajustable
- 2 Vasitos de cristal o plástico
- 1 Pulverizador de plástico, con un jabón desinfectante.
- 1 Gorro de plástico.
- 1 Paquete de “Palito de naranjo”
- 1 Caja de Kleenex
- 1 Tijeras normales
- 1 Cajita de plástico o madera
- 1 Borla de aplicación de polvos translucidos
- 1 Polvos translucidos
- 1 Equipo de pinceles de maquillaje con manta incluida.
- 1 Maquillaje fluido (mismo tono de piel)
- 1 Sacapuntas 2 tamaños
- 1 Mascara de pestañas
- 4 Esponjas de maquillajes (triangular)
- 1 Pinzas de depilar
- 4 Lápices de maquillajes: negro, marrón, blanco y de labios



- 1 Corrector de ojeras

2º curso - EBE

- 1 Godets (contenedor con fondo cóncavo) líquido y acrílico
- 1 Pincel para acrílico porcelana redondo nº5 (de “Marta Cibelina”), 1 plana y fino trabajos decoración
3d
- 1 Pinzas largas para colocación tips
- Tubos de adaptación curvaturas acrílicos porcelana
- 1 Guillotina corta tips
- 2 Espátulas de cera: mediana y grande
- 1 Espátula metálica

• Ciclo Formativo de Gº Superior “Estética Integral y Bienestar”:

1º curso - EIB

- Bolsa armada o Maletín
- 2 Bandós , 1 Coletero, horquillas
- 1 Toalla blanca grande, 1 de Lavabo y 1 de tocador
- 1 Alfombrilla de ducha
- 1 Sabanilla ajustable blanca 90 X180-190
-
- Punzón borla grande
- 1 Peinador
- Gorro de plástico
- 1 Mantelito
- Contenedor de mesa con tapa.
- Pulverizador.
- Trozo de fieltro blanco o color claro.
- Esponjas (2).
- Goma Eva (color claro amarillo, blanco,...).
- Portaminas grueso (2 mm).
- Esponjas de maquillaje tipo “spum” cortadas en taquitos triangulares.
- Sacapuntas 2 tamaños.
- Cepillo de cejas con peine.
- Borla para aplicar polvos sueltos y borla pequeña para maquillar.
- Conjunto de pinceles de maquillaje
- Lápices perfiladores: negro, marrón, azul, verde, rojo, blanco.
- Pinzas depilar
- Máscara de pestañas color negra.
- Fondos de maquillaje: fluido (tono piel, un tono más y un tono menos) y compacto. (tono piel).
- Polvos traslúcidos sueltos.
- Colorete compacto en polvo (varios tonos).
- Sombras de ojos en polvo (varios tonos).
- Pincel-brocha de mascarilla.
- Tijeras normales.
- 2 Esponjas



- Cepillo Brossage.
- Saca-comedones.
- Pelota maciza de goma.
- Palito de naranjo.
- Cajita pequeña: cartón o madera

2º curso - EIB

- Punzón borla grande
- Tapete para el tocador.
- Espátulas: 2 de madera (una grande y una mediana), pequeña (palos de polo) y metálica
- Cuchillo pequeño viejo (para limpiar y raspar la cera de las espátulas).
- 2 Vendas elástica 10 cm X 10 m
- Gel desinfectante
- Pinzas: punta de cangrejo
- Peine/cepillo cejas
- 2 Boles plástico 15-20 cm diámetro
- Paletina plástico tinte
- 2 Vasitos pequeños
- Caja de toallitas exfoliantes y de toallitas limpiadoras
-

