Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

CIFP CIUDAD DE LEÓN
CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Preámbulo.

Título I. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Capítulo I. Matrícula.

Capítulo II. Evaluación.

Título II. Organización y participación.

Capítulo I. Órganos de gobierno.

Capítulo II. Convocatorias de los órganos colegiados.

Capítulo III. Actas.

Capítulo IV. Delegados.

Título III. Normas de convivencia.

Capítulo I. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

Capítulo II. Procedimiento de actuación ante el conflicto y sistemas de registro.

Capítulo III. Sistema de mediación y resolución de conflictos.

Capítulo IV. Medidas de prevención y actuaciones correctoras.

Título IV. Normas reguladoras de las actividades formativas.

Capítulo I. Asistencia y ausencia del alumnado.

Capítulo II. Asistencia y ausencia del profesorado.

Título V. Normas de limpieza, higiene y salud.

Capítulo I. Normas de limpieza.

Capítulo II. Normas de higiene.

Título VI. Normas de participación en actividades complementarias y extraescolares.

Título VII. Profesorado de guardia, acompañamiento del alumnado en actividades complementarias y extraescolares, atención al alumnado en los períodos de descanso.

Capítulo I. Guardias.

Capítulo II. Acompañamiento del alumnado en actividades complementarias.

Capítulo III. Atención del alumnado en periodos de descanso.

Título VIII. Normas para el uso de los espacios comunes, las instalaciones, recursos y servicios del centro.

Capítulo I. Acceso a las instalaciones.

Capítulo II. Modificaciones de los espacios asignados.

Capítulo III. Recursos materiales del centro.

Capítulo IV. Restaurante pedagógico.

Título IX. Normas sobre información y publicidad.

Anexo I. Protocolo de accidentes de alumnos.

PREÁMBULO

Este Reglamento de Régimen Interior tiene como objetivo ser referente para determinar las normas de convivencia del Centro, al tiempo que regula ciertos aspectos del funcionamiento del Centro, siguiendo los objetivos, valores y principios establecidos en el Proyecto Funcional.

Consideramos que una enseñanza de calidad requiere, entre otros aspectos, de una buena convivencia. Uno de los elementos más importantes para el logro de ésta última es el establecimiento de una normativa clara y de fácil aplicación e interpretación, que determine los derechos y su correlato de deberes.

El ámbito de aplicación de este reglamento se extiende a todos los miembros de la comunidad escolar, así como cualquier otro usuario de los servicios del Centro.

TÍTULO I

Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa

Artículo 1. Derechos y deberes de los alumnos

1. Son derechos y deberes de los alumnos los recogidos en:

- *Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León*
- *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*

Artículo 2. Derechos y deberes del profesorado

1. Son derechos y deberes del profesorado los recogidos en:

- *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*
- *Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León*
- *Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado*

Artículo 3. Las instrucciones y protocolos establecidos por el sistema de gestión de calidad del Centro son obligatorios para toda la comunidad escolar.

CAPÍTULO I

Matrícula

Artículo 4. El proceso de admisión se rige por la *normativa* aplicable en Castilla y León.

Artículo 5. Aquellos alumnos mayores de edad que no se incorporen a las actividades docentes durante los 10 primeros días lectivos, o lo hagan de forma discontinua durante los primeros 25 días lectivos se les requerirá para que asistan a las clases o justifiquen su ausencia. Dicho requerimiento debe hacerse

por algún método que deje constancia del mismo, incluido la carta certificada con acuse de recibo. El alumno tendrá tres días, a contar desde la recepción de la notificación, para justificar su ausencia. En caso contrario se podrá proceder a la baja del mismo, siempre y cuando hubiera habido alumnos que, solicitando su admisión en ese grupo, no hubieran podido incorporarse al mismo.

Artículo 6. En aquellos ciclos formativos desdoblados, en los que uno de los grupos tenga turno diurno y otro vespertino, la asignación a cada uno de ellos se realizará por jefatura de estudios, teniendo en cuenta los siguientes principios:

1- Preferencia del alumno.

2- En caso de que el número de solicitudes para uno de los turnos supere las plazas disponibles, se adjudicarán por jefatura de estudios en función de los criterios siguientes:

1º Imposibilidad absoluta, documentalmente probada, de acceder a otro turno distinto al solicitado.

2º Calificaciones de acceso al curso correspondiente, teniendo preferencia de elección aquellos alumnos con nota más elevada.

3- Los cambios de turno no se llevarán a efecto hasta no haber finalizado el proceso de matrícula.

CAPÍTULO II

Evaluación

Artículo 7. La evaluación y acreditación académica se ajustará a:

- *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*
- *ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio, por la que se modifica 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*
- *ORDEN EDU/1103/2014, de 17 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica del alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Comunidad de Castilla y León, y se modifica 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*

Artículo 8. El alumno que faltara de forma justificada a la realización de un examen o trabajo obligatorio, tendrá derecho a la realización del mismo en la fecha que disponga el profesor, sin detrimento del número de oportunidades en relación con el resto del grupo.

Artículo 9. El profesor responsable del módulo en el momento finalizar las actividades lectivas del curso escolar, será el responsable de elaborar las pruebas de recuperación correspondiente a la segunda

final, así como las indicaciones sobre la corrección de las mismas. Jefatura de estudios comunicará anualmente las instrucciones sobre su entrega y custodia.

Artículo 10. En el caso de no encontrarse en el Centro el profesor titular del módulo profesional, será el jefe del departamento afectado el responsable de organizar la realización y corrección de las pruebas correspondientes a la segunda final.

Artículo 11. En los ejercicios escritos, deberán figurar el número del tema o temas incluidos en los mismos, fecha y puntuación de cada apartado.

Artículo 12. Una vez corregida la prueba, deberá ser mostrada al alumno antes de la evaluación, detallando la calificación obtenida.

Artículo 13. Las herramientas de evaluación (exámenes, cuadernos de evaluación, rúbricas, etc.) realizadas durante el curso, deberán ser conservadas hasta tres meses después de la finalización de las pruebas correspondientes a la segunda evaluación final, siempre y cuando no hubiera sido objeto de reclamación la nota de la misma, en cuyo caso se deberán conservar hasta la finalización del procedimiento en que se halle incurso.

Artículo 14. Las reclamaciones sobre las calificaciones finales se regulan en el artículo 25 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*

Artículo 15. Reclamaciones sobre calificaciones parciales o pruebas de evaluación no finales.

1. Las reclamaciones a las calificaciones parciales se deben basar en alguno de los motivos recogidos en el apartado 2 del artículo 25 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*

2. La reclamación se presentará en la secretaría del Centro, en escrito dirigido al jefe de departamento de la familia profesional a la que pertenezca el profesor cuya nota sea objeto de reclamación en un plazo máximo de dos días hábiles siguientes a la comunicación de la nota.

3. El jefe de departamento, con la colaboración de todos los miembros de la familia profesional afectada, emitirá un informe con la decisión tomada, tras revisar los instrumentos de evaluación.

4. El jefe de departamento realizará tres copias de la resolución, entregando una al alumno, o sus padres según el caso, otra al tutor y una última a jefatura de estudios.

Artículo 16. Pérdida del derecho a la evaluación continua.

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

2. El alumno con un 15% de faltas de asistencia sin justificar (con referencia a las horas totales de cada

módulo profesional) o que no haya realizado las actividades obligatorias programadas para cada módulo profesional pierde el derecho a la evaluación continua.

3. Al alumno con pérdida del derecho a evaluación continua se le aplicarán otros procedimientos de evaluación, que han de reflejarse en la programación didáctica del módulo profesional.

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

TÍTULO II

Organización y participación

CAPÍTULO I

Órganos de gobierno

Artículo 17. Los órganos de gobierno del CIFP Ciudad de León son los establecidos en la normativa de referencia:

- *DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León*
- *ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación*

Artículo 18. La asistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias debidamente convocadas es presencial y obligatoria en su totalidad, debiendo justificarse tanto la ausencia como la no asistencia en toda la extensión de la misma.

Artículo 19. Los órganos colegiados del CIFP Ciudad de León quedan válidamente constituidos con la presencia del presidente, el secretario y la mitad, al menos, de los miembros.

Artículo 20. Cuando la naturaleza o la urgencia de un tema lo requiera, el presidente del órgano correspondiente, podrá recabar la aprobación de los miembros de dicho órgano por correo electrónico. El presidente debe justificar la conveniencia de este sistema en cada caso, además de remitir los elementos de juicio suficientes para la emisión del voto.

CAPÍTULO II

Convocatorias de los órganos colegiados

Artículo 21. La convocatoria de los órganos colegiados de este Centro se realizará en régimen de llamamiento único.

Artículo 22. La convocatoria del claustro se enviará a través del correo electrónico a la dirección de correo que hayan indicado los miembros del mismo.

Artículo 23. La reunión ordinaria de aquellos órganos colegiados, cuya periodicidad venga fijada en el

horario individual de sus miembros, no requerirá de convocatoria previa.

Artículo 24. La convocatoria de las reuniones extraordinarias de los órganos citados en el artículo anterior, se efectuará mediante correo electrónico dirigido a la dirección de correo de los miembros del órgano.

CAPÍTULO III

Actas

Artículo 25. Las actas de cada sesión se aprobarán en la sesión ordinaria inmediata siguiente.

CAPÍTULO IV

Delegados

Artículo 26. La elección de delegado y subdelegado se efectuará en el primer mes natural posterior al inicio de la actividad docente de cada grupo.

Artículo 27. Junta de delegados.

1. El conjunto de delegados, y los miembros del Equipo Directivo que se designen en cada caso, integran la Junta de Delegados, que es el órgano de participación de los alumnos en la vida del centro. Actuará como secretario el delegado designado por sorteo.

2. La Junta de Delegados se reunirá, al menos, una vez al trimestre. En ella los representantes de los alumnos harán llegar sus propuestas de mejora, quejas, etc. al Equipo Directivo. La asistencia es obligatoria debiendo justificarse la ausencia. En caso de que el delegado justificadamente no pueda asistir, deberá acudir el subdelegado, y si éste tampoco pudiera, el grupo afectado deberá designar un representante que acuda a la reunión.

3. Los miembros del Equipo Directivo asistentes a la Junta de Delegados, a su vez, comunicarán a los delegados todos aquellos aspectos que consideren necesarios para la buena marcha del Centro.

4. Los delegados deberán comunicar a los alumnos de sus grupos los temas tratados y los acuerdos tomados en cada reunión.

TÍTULO III

Normas de convivencia

CAPÍTULO I

Conductas contrarias a las normas de convivencia

Artículo 28. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, serán las desarrolladas en el Plan de Convivencia, conforme a:

- *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.*

- *DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.*

CAPÍTULO II

Procedimiento de actuación ante el conflicto y sistemas de registro

Artículo 29. El procedimiento para la resolución de los conflictos de convivencia generados en el Centro, se basará en los principios de mediación y búsqueda de acuerdos reeducativos.

Artículo 30. El Plan de Convivencia recoge las medidas educativas y sancionadoras adoptadas en caso de fumar en el Centro o alrededores y no cuidado del entorno.

Artículo 31. El registro de las conductas contrarias a la convivencia se realiza a través de un Diario donde consten las amonestaciones y actuaciones realizadas.

CAPÍTULO III

Sistema de mediación y resolución de conflictos

Artículo 32. El procedimiento de mediación es el sistema de resolución de conflictos en los términos señalados en el Plan de Convivencia.

Artículo 33. El proceso de mediación se registrará en documentación desarrollada al efecto.

CAPÍTULO IV

Medidas de prevención y actuaciones correctoras

Artículo 34. Se establece una Comisión de Convivencia formada por los titulares de la dirección, una jefatura de estudios, orientación y coordinación de convivencia, además de un profesor y un alumno.

Artículo 35. Periódicamente, el jefe de estudios, la coordinadora de convivencia y en su caso el director, se reunirán para evaluar la situación.

Artículo 36. Las actuaciones inmediatas ante todas las conductas contrarias a las normas de convivencia serán las establecidas en el Plan de Convivencia.

Artículo 37. En caso de tener conocimiento de la conducta disruptiva del alumno y para evitar su reincidencia se elaborarán acuerdos reeducativos que comprometerán al alumno.

Artículo 38. Se establecen medidas específicas en el Plan de Convivencia en los casos de conductas derivadas del consumo y posesión de alcohol, drogas y otras sustancias.

Artículo 39. Ante la utilización de las nuevas tecnologías y como garantía de su buen uso será obligatorio incluir a algún representante de la comunidad educativa implicado en la docencia del grupo cuando se creen grupos de WhatsApp, u otra red similar, en aquellas enseñanzas en las que predominen los alumnos menores de edad.

Artículo 40. Cualquier actuación correctora se regirá por los principios siguientes:

1. Tendrá finalidad y carácter educativo y recuperador en todo caso.

2. 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.
3. Serán proporcionadas a la conducta perturbadora.
4. Seguimiento de los alumnos sancionados con el fin de perseguir su motivación y aumentar su control en el momento de su reincorporación.
5. 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.
6. 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.

Artículo 41. Las actuaciones correctoras se recogen en el Plan de Convivencia desarrolladas según el artículo 49 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo modificado por el Decreto23/2014 de 12 de junio.

Artículo 42. Se impondrán, cuando se considere conveniente, sanciones consistentes en servicios a la comunidad.

Artículo 43. Cualquier conducta sospechosa de suponer acoso debe ser comunicada, inmediatamente, al titular de la dirección y en su ausencia a los jefes de estudios, para la puesta en marcha del correspondiente protocolo.

TÍTULO IV

Normas reguladoras de las actividades formativas

CAPÍTULO I

Asistencia y ausencia del alumnado

Artículo 44. La asistencia, puntual y regular, a las actividades formativas es obligatoria en la formación impartida en la modalidad presencial.

Artículo 45. Faltas y retrasos

1. Se entenderá por retraso, todo acceso al aula producido entre el inicio de la clase y los cinco minutos posteriores al mismo. La entrada posterior a este momento se considera falta.

2. La acumulación de tres retrasos injustificados, en un plazo de un mes natural, se considera falta injustificada.

3. La falta o retraso se aplica por cada período lectivo, no a bloques horarios en su conjunto.

4. El alumno no podrá ser privado de su derecho de acceso al aula por llegar con retraso, con independencia de la extensión del mismo, excepto en el caso de la realización de exámenes, en que la puntualidad es requisito indispensable. En este último supuesto, y si el alumno es menor de edad, debe

dirigirse a la biblioteca hasta la finalización del periodo acordado para el examen, momento en el que se incorporará a la actividad ordinaria.

Artículo 46. Faltas colectivas

1. 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.

2. La falta colectiva llevará aparejada una amonestación. Tanto la falta como la amonestación se añadirán al cómputo individual de cada alumno.

Artículo 47. Faltas justificadas

1. Se consideran faltas justificadas del alumnado las siguientes:

a) Las causadas por enfermedad, visita médica, accidente u hospitalización.

b) Las provocadas por fallecimiento, enfermedad, accidente u hospitalización de familiares hasta el tercer grado de parentesco.

c) Las que se deriven del 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.

Artículo 48. Justificantes

1. Únicamente tendrán carácter de justificantes los documentos oficiales escritos y validados por el organismo implicado.

2. Cada justificante debe referirse a la ausencia concreta, sin ser admisibles justificantes genéricos.

3. El alumnado y sus familiares, en el caso de menores de edad, dispondrán de ejemplares de justificante en la conserjería del Centro.

4. El plazo máximo de justificación de las faltas es de cinco días hábiles a contar a partir de la reincorporación del alumno.

5. El justificante en documento oficial, acompañado por el modelo de justificación del Centro, deberán ser presentados a los profesores de los módulos profesionales afectados por la ausencia, los cuales justificarán, cuando proceda, la falta mediante su firma haciéndolo constar también en el IES FÁCIL.

6. Una vez presentado a los docentes que corresponda, el alumno entregará al tutor la documentación justificativa, el cual la custodiará hasta la finalización del curso.

Artículo 49. El plazo para introducir las faltas y sus justificaciones en el IES FÁCIL es de una semana desde la recepción del documento.

Artículo 50. El tutor deberá comunicar quincenalmente, mediante el sistema que al inicio de curso comunique jefatura de estudios, a los padres o tutores las faltas de los alumnos menores de edad.

Artículo 51. El tutor informará inmediatamente a Jefatura de Estudios en aquellos casos en los que se detecte un alumno menor de dieciséis años absentista.

CAPÍTULO II

Asistencia y ausencia del profesorado

Artículo 52. Las ausencias o retrasos previstos deberán ser comunicados en Jefatura de Estudios con la suficiente antelación, con la finalidad de organizar las medidas necesarias para aminorar las consecuencias de la falta.

Artículo 53. Las ausencias serán registradas por Jefatura de Estudios en el parte de guardias sito en la sala de profesores.

Artículo 54. Las faltas imprevistas deben comunicarse lo antes posible a cualquier miembro del Equipo Directivo; si esto no fuera posible se dejará el aviso a los ordenanzas para que estos lo comuniquen a Jefatura de Estudios.

Artículo 55. En el caso de ausencia de un profesor, se podrá modificar el horario de los grupos afectados, siempre que no repercuta negativamente en el desarrollo de la actividad docente. Toda modificación deberá ser comunicada y autorizada por la Jefatura de Estudios.

Artículo 56. Si la ausencia fuera de tal entidad que requiriera la contratación de un profesor sustituto, el profesor ausente deberá entregar al jefe de departamento todo el material necesario para el desarrollo de las clases y la evaluación, incluyendo las llaves.

TÍTULO V

Normas de limpieza, higiene y salud

CAPÍTULO I

Normas de limpieza

Artículo 57. Las instalaciones del Centro deben mantenerse limpias. Queda prohibido arrojar al suelo cualquier papel, plástico, etc.

Artículo 58. No se permite pegar carteles sin el permiso de Jefatura de Estudios. Para dicha actividad se utilizarán las superficies habilitadas a tal efecto.

Artículo 59. Cada grupo, una vez utilizados las aulas y talleres correspondientes, será responsable de recoger y limpiar los útiles empleados en la actividad realizada, para que los grupos siguientes puedan desarrollar la docencia con normalidad.

Artículo 60. El horario de los servicios de limpieza debe ser tal, que permita la limpieza diaria de todas las aulas y talleres. Las labores concretas de este servicio son competencia del titular de la secretaria del Centro.

Artículo 61. Los departamentos de Hostelería y Turismo e Imagen Personal podrán proponer normativa referente a la limpieza en sus espacios. Dicha normativa deberá respetar los principios recogidos en los artículos anteriores y será anexado a este reglamento.

CAPÍTULO II

Normas de higiene

Artículo 62. El acceso al Centro requiere la observación de las normas generalmente establecidas de higiene, tanto personal como en la indumentaria utilizada. El incumplimiento de este principio conllevará la prohibición de la entrada a las instalaciones.

Artículo 63. Los departamentos de Hostelería y Turismo e Imagen Personal podrán proponer normativa referente a la higiene en sus espacios. Dicha normativa deberá respetar los principios recogidos en el artículo anterior y será anexado a este reglamento.

TITULO VI

Normas de participación en actividades complementarias y extraescolares

Artículo 64. Actividades complementarias.

1. Son actividades complementarias aquellas que se realizan por los centros como complemento de la actividad escolar dentro del horario de obligada permanencia de los alumnos en el mismo. Excepcionalmente una determinada actividad se podrá extender más allá del horario de obligada permanencia en el centro.

2. En las actividades escolares complementarias podrán participar alumnos de uno o más grupos. Los alumnos que voluntariamente no asistan a estas actividades deberán estar atendidos debidamente, de manera que no se les dejen de impartir contenidos curriculares equiparables a los propios de la actividad escolar complementaria de que se trate.

3. La participación mínima de alumnado para poder realizar una actividad complementaria es de un 50% de los matriculados asistentes de forma habitual. En caso de no alcanzar esa ratio, la realización de la actividad deberá contar con la aprobación expresa de la Jefatura de Estudios, tras escrito razonado efectuado por el profesor, o profesores, responsables de la actividad

Artículo 65. Actividades extraescolares.

1. Son actividades extraescolares las establecidas por el centro, dirigidas a su alumnado, que se desarrollan en el intervalo de tiempo comprendido entre la sesión de mañana y de tarde del horario de obligada permanencia del alumnado en el centro, así como las que se realicen antes o después de dicho horario.

2. Las actividades extraescolares no contendrán enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, por lo que no estarán vinculadas al desarrollo de los contenidos curriculares de las áreas o materias, ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado.

Artículo 66. En caso de que el número de alumnos que deseen participar en una actividad complementaria o extraescolar sea superior al de plazas disponibles, se aplicarán los siguientes criterios, en el orden en que se enuncian:

1- Asistencia regular a las actividades docentes.

2- Número y gravedad de amonestaciones.

3- Nota media de las evaluaciones anteriores, o de acceso en el caso de la primera evaluación.

4- Sorteo

Artículo 67. Las actividades escolares complementarias y extraescolares constarán en las programaciones didácticas correspondientes para su aprobación por el Consejo Social.

Artículo 68. En caso de que un departamento desee proponer una actividad complementaria o extraescolar con posterioridad a la aprobación de la Programación General Anual, será necesario remitir el formulario correspondiente, a través de la página web del Centro, con una antelación mínima de diez días hábiles, para poder ser remitida al Consejo Social para su conocimiento y aprobación.

TÍTULO VII

Profesorado de guardia, acompañamiento del alumnado en actividades complementarias y extraescolares, atención al alumnado en los períodos de descanso

CAPÍTULO I

Guardias

Artículo 69. Existen dos servicios de guardia: de aula y de biblioteca.

Artículo 70. El profesor asignado en un periodo a la guardia de biblioteca la realizará en la biblioteca del Centro, siendo responsable de ejecutar los préstamos de libros que se soliciten, así como de mantener el orden en ese espacio.

Artículo 71. El profesorado asignado en un periodo a guardia de aula, llevará a cabo las acciones siguientes:

1- Comprobar las ausencias previstas en el parte de guardia existente en la sala de profesores.

2- Inspeccionar los pasillos para detectar alguna ausencia o retraso no previsto, en cuyo caso deberá informar a Jefatura de Estudios.

3- Finalizado lo anterior, en caso de ausencia de un profesor, acompañarán en el aula al grupo afectado hasta la finalización del periodo lectivo.

4- Si hay más ausencias que profesores de guardia, se llevarán a cabo siguiendo el orden siguiente: primero grupos de Formación Profesional Básica, segundo Grado Medio y finalmente Grado Superior.

5- En caso de que no haya ninguna ausencia, el profesor/profesores de guardia deberán permanecer en la sala de profesores durante todo el periodo lectivo.

6- Al finalizar la guardia, firmará el parte de guardia y anotará las incidencias, si las hubiera.

CAPÍTULO II

Acompañamiento del alumnado en actividades complementarias

Artículo 72. Las actividades complementarias realizadas en el Centro, deben contar con la presencia de los profesores encargados de impartir docencia en ese periodo a los grupos participantes.

Artículo 73. Cuando la actividad se vaya a realizar fuera del Centro, acompañará al grupo un mínimo de dos profesores, hasta cincuenta alumnos, ampliando en un profesor por cada veinticinco alumnos más. No se podrá superar esta ratio, salvo que los profesores acompañantes no tengan docencia con otros grupos no participantes en la actividad. En ningún caso el Centro abonará dietas a un número de profesores que supere lo dispuesto en el párrafo anterior.

CAPÍTULO III

Atención del alumnado en periodos de descanso

Artículo 74. Durante los recreos únicamente estará activo el servicio de guardia de biblioteca.

TÍTULO VIII

Normas para el uso delos espacios comunes, las instalaciones, recursos y servicios del centro

CAPÍTULO I

Acceso a las instalaciones

Artículo 75. El horario de apertura para el acceso del alumnado será de 8:15 a 21:15 en el edificio de la calle La Torre y de 8:15 a 21:40 en el edificio de San Cayetano. Este horario se podrá ampliar cuando lo requiera la realización de alguna actividad, y siempre con el conocimiento y aprobación de la Jefatura de Estudios.

Artículo 76. Las puertas de acceso al callejón del edificio de la calle La Torre se cerrarán cinco minutos después del inicio y finalización de los turnos diurno y vespertino.

Artículo 77. Acceso de personas no pertenecientes a la comunidad escolar

1. El acceso a las instalaciones del Centro, a toda persona ajena al mismo, queda restringido al hall, oficina y despachos; limitando su presencia al tiempo necesario para realizar las gestiones que hubiere menester.

2. Excepción al apartado anterior es el de aquellas personas que fueran a participar en las actividades docentes como modelos, asistente a restaurante pedagógico, etc. En estos casos deberán cumplir los protocolos establecidos por los distintos departamentos.

CAPÍTULO II

Modificaciones de los espacios asignados

Artículo 78. Las actividades docentes deberán desarrollarse en el espacio asignado previamente en el horario.

Artículo 79. Si alguna actividad se fuera a llevar a cabo, de manera puntual, en un espacio distinto al determinado en horario, el profesor responsable deberá comprobar con antelación su disponibilidad

en la plantilla que a tal efecto se encuentra en la sala de profesores, registrando su nombre y el código del grupo afectado por el cambio.

CAPÍTULO III

Recursos materiales del centro

Artículo 80. El material donado directamente por las empresas al Centro, así como a los miembros del claustro en su calidad de docentes del mismo, pasarán a formar parte del inventario del Centro, debiendo comunicar su recepción al titular de la secretaría.

Artículo 81. Cualquier deterioro de las instalaciones y materiales del Centro derivado de un uso doloso o negligente del mismo, generará en el responsable un deber de resarcimiento económico, sin detrimento de la calificación del hecho que ha dado lugar al daño, como conducta perjudicial o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y la correspondiente sanción que de ello se derive.

Artículo 82. No está permitida la entrada de material, fungible o no, no perteneciente al Centro para el desarrollo de la práctica docente. El profesor que pretendiere utilizar bienes de su propiedad, deberá contar con el permiso escrito de la jefatura de departamento y el visto bueno del secretario.

Artículo 83. Queda prohibida la salida de material del Centro. Si por motivo de alguna actividad, algún docente deseara utilizar fuera del recinto algún tipo de material, deberá contar con la aprobación expresa de todos los profesores afectados, además del permiso escrito del jefe de departamento y el visto bueno del secretario.

Artículo 84. La sustracción de bienes, inventariables o no, de los alumnos, del Centro o del personal del mismo, se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro con independencia de la calificación penal que tenga el hecho concreto.

Artículo 85. Al inicio del año natural, y una vez aprobado el presupuesto del Centro, el secretario comunicará a la Comisión de Coordinación y Gestión la cantidad correspondiente a cada departamento. Dicha cantidad supone el límite de gasto a realizar por cada uno de ellos.

Artículo 86. La compra de cualquier material por parte del profesorado, deberá contar con el visto bueno del jefe del departamento y la aprobación del secretario y del director.

CAPÍTULO IV

Restaurante pedagógico

Artículo 87. El departamento de Hostelería propondrá un plan de servicios trimestrales, que deberá adaptarse al calendario escolar, al horario lectivo y ser 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. El plan de servicios deberá ser aprobado por el equipo directivo. No se podrá realizar ningún servicio sin dicha aprobación.

Artículo 88. Podrán hacer uso de los servicios de comedor y por lo tanto asistir como clientes, colaborando con la realización de estas actividades formativas, los siguientes:

a) Profesorado y personal no docente, fuera de su horario de servicio.

b) Alumnado del Centro, fuera de su horario lectivo.

c) Profesores de otros Centros Públicos de Educación.

d) Personal de la Dirección Provincial de Educación y de proyectos institucionales de la misma.

e) Empresarios relacionados con el Centro, proveedores y suministradores de los mismos.

f) Familiares de alumnos y profesores del centro.

Todas las personas pertenecientes a los colectivos anteriormente citados, deberán sufragar la cantidad establecida del menú, según los precios establecidos en cada práctica.

Artículo 89. Los precios estipulados, deben ser de cuantía tal que cubran los costes de materias primas generadas en su elaboración. No se permitirán servicios que no cumplan estos requisitos.

Artículo 90. El departamento de Hostelería propondrá las normas de funcionamiento del restaurante y cocina, así como las de APPCC, que se anexarán a este reglamento.

TÍTULO IX

Normas sobre información y publicidad

Artículo 91. La información a los miembros del claustro se realizará a través de medios electrónicos.

Artículo 92. El correo electrónico empleado será el comunicado en Jefatura de Estudios. De no haber realizado dicha comunicación, o no funcionar debidamente el mismo, se utilizará el oficial asignado por la Consejería de Educación.

Artículo 93. Las informaciones de interés general se realizarán mediante los tablones de anuncios disponibles en el Centro, así como en la página web del mismo.

ANEXO I

Protocolo de accidentes de alumnos

Artículo 1. En caso de accidente o indisposición de un alumno en el Centro, el profesor responsable del grupo avisará, mediante un alumno, al profesor de guardia y a Jefatura de Estudios.

Artículo 2. El profesor de guardia acudirá al aula a prestar la ayuda que fuera precisa. En caso de necesidad se avisará a los servicios de emergencia.

Artículo 3. En caso de que no se localice a un profesor de guardia, ni a ningún miembro del equipo directivo, el profesor responsable del aula requerirá personalmente, si fuera preciso, la atención de los servicios de emergencia.

Artículo 4. Si el alumno fuera menor de edad, se comunicará, siempre que sea posible, a los padres o tutores legales esta contingencia.