

 <p>CENTRO INTEGRADO PÚBLICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL</p> <p>CIPFP VALLE de ELDA</p>	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR			NORMA
				Revisión: 5 Fecha: JUL 18 Firma:
				NOR-01.02.02.01
			Pág. 1 de 85	

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Índice:

1. Introducción	4
2. Estructura organizativa.....	5
2.1. Órganos unipersonales	5
2.2. Órganos colegiados de gobierno	5
2.3. Órganos de coordinación didáctica	5
2.4. Otros cargos de coordinación.....	5
2.5. Órganos de participación.....	6
2.5.1. El/la delegado/a de grupo.....	6
2.5.2. El Consejo de Delegados/as	7
2.5.3. Asociación de alumnos/as.	9
2.5.4. Asociación de padres y madres.....	9
3. Evaluación, calificación y promoción.....	10
3.1. Principios generales.....	10
3.2. Ciclos formativos.....	11
3.2.1. Evaluaciones y sistemas de recuperación.....	11
3.2.2. Pérdida del derecho a evaluación continua y a la evaluación de un examen.....	17
3.2.3. Adaptaciones curriculares y exenciones	18
3.2.4. Promoción y titulación en ciclos formativos	20
3.3. Reclamación de calificaciones	23
3.3.1. Objeto de las reclamaciones.....	23
3.3.2. Motivo de reclamación.....	23
3.3.3. Información.....	23
3.3.4. Aclaraciones	24
3.3.5. Procedimiento, plazos y actuación	24
3.4. Instrumentos de información a padres, madres y tutores legales de los/las alumnos/as	24
4. Derechos y deberes	25
4.1. Derechos y deberes de los alumnos y alumnas	25
4.2. Derechos y deberes de los padres y madres	29
4.3. Derechos y deberes del profesorado.....	31
4.4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios	33
5. Normas de convivencia	35
5.1. Principios generales.....	35
5.2. Normas de convivencia del centro	37
5.2.1. Acceso y salida del centro	37
5.2.2. Asistencia y puntualidad	38
5.2.3. Disciplina interna en el centro y aula.....	40
5.2.4. Dependencias e instalaciones del centro.....	45
5.2.5. Limpieza e higiene en el centro.	71
5.2.6. Procedimientos de actuación en caso de accidente en horario escolar:.....	71

- 5.2.7. Salud tabaco y alcohol71
- 5.2.8. Normas en caso de emergencias72
- 6. Regimen disciplinario72
 - 6.1. Medios para respetar y hacer respetar la convivencia72
 - 6.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro y medidas correctoras76
 - 6.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y medidas correctoras79
 - 6.4. La organización y el procedimiento de intervención de la comisión de igualdad y convivencia del consejo social.84
- 7. El procedimiento de elaboración inicial, evaluación interna y revisión periódica del RRI.85

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 4 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	-------------

1. Introducción

A pesar de que la normativa legal ya regula buena parte de la vida académica de los centros, es función de los componentes de la comunidad educativa el sistematizar dicha normativa adaptándola a la idiosincrasia de cada centro.

Pues bien, se concibe el Reglamento del C.I.P.F.P. Valle de Elda como un conjunto de reglas que rigen el funcionamiento de nuestro centro de modo que se recojan los componentes de nuestra comunidad educativa, así como sus derechos y deberes y la interacción entre las distintas partes.

Se trataría de un conjunto de directrices que no constriñen a sus miembros, sino que facilitan y encauzan su participación y, por tanto, su influencia en la vida académica.

El cumplimiento de las mismas beneficia a todos/as, ya que el respeto del reglamento garantiza la protección de cada uno de los miembros como individuo y de cada colectivo que integra la comunidad educativa, agilizando y facilitando la relación entre los mismos.

En lo que se refiere a la estructura organizativa del centro tenemos que tener en cuenta tres tipos de órganos: los órganos de participación, los órganos de gobierno y los órganos de coordinación didáctica. Los órganos de gobierno y los órganos de participación son los garantes de un funcionamiento democrático en el que cada colectivo pueda hacer oír su voz y ejercer su influencia. En esta misma línea, los órganos de coordinación didáctica permiten una acción educativa consensuada.

El reglamento no deja de lado cuestiones tan básicas como la evaluación, calificación y promoción de los/las alumnos/as, así como los procedimientos de evaluación del propio reglamento. Todos estos apartados son zonas tangentes, extrapolables de una misma realidad que es sin duda alguna el armazón para una adecuada, eficaz y efectiva convivencia de la comunidad educativa.

Se ha abordado el capítulo de los derechos y deberes de alumnos/as, profesores/as, padres/madres y personal administrativo. Es fundamental que cada colectivo tenga claras sus obligaciones, así como que sea consciente de sus derechos.

Las normas de convivencia son unos principios básicos que nos permiten regular la vida cotidiana del centro con el fin de que la actividad académica se lleve a cabo de una manera fluida y sin conflictos.

El régimen disciplinario se encarga de regular las conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

Para finalizar recordar que el objetivo primordial de la presente norma no es otro sino dotar de un marco de convivencia que permita el pleno desarrollo de los objetivos y fines de la LOE en términos de una calidad de enseñanza óptima. Para ello se ha valorado las opiniones y puntos de vista de todos los estamentos de nuestra comunidad, aplicándose la legalidad vigente, siendo el principio de mejora el que ha guiado siempre todas nuestras decisiones.

2. Estructura organizativa

Se atenderá en todo momento a lo dispuesto en la normativa vigente, siendo actualmente:

2.1. Órganos unipersonales

Director/a

Vicedirector/a

Jefes/as de estudios

Jefe/a de estudios de ocupación

Secretario/a

Vicesecretario/a

2.2. Órganos colegiados de gobierno

El Consejo Social

Claustro del Profesorado

2.3. Órganos de coordinación didáctica

Departamentos didácticos

Departamento de orientación

La comisión de coordinación pedagógica

El equipo docente de grupo

El departamento de actividades extraescolares

El /la profesor/a-Tutor/a.

2.4. Otros cargos de coordinación.

Coordinador/a TIC

Coordinador/a de Igualdad y Convivencia

Coordinador/a de Formación

Coordinador/a de Programas Europeos

Este apartado se establecerá de acuerdo a lo previsto en los cuadernos legales siguientes:

- Reglamento Orgánico y Funcional de los Centros de Educación Secundaria. Decreto 234/1997 (DOGV 08-09-1997).
- Instrucciones anuales de funcionamiento.

2.5. Órganos de participación

La participación del alumnado a nivel de grupo, curso, etapa y centro se hará, respectivamente, a través del delegado/a de grupo, curso,

2.5.1. El/la delegado/a de grupo.

Cada grupo designará un/a Delegado/a y Subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo/la apoyará en sus funciones, mediante elecciones convocadas por la Jefatura de Estudios durante el primer mes de curso y en colaboración con los/las tutores/as de los grupos y los representantes de los/as alumnos/as en el Consejo Social.

La sesión electoral se celebrará, de acuerdo con la normativa vigente, dentro del horario lectivo (en la hora de tutoría) en presencia del tutor/a, que actuará de Presidente/a, y del/la Secretario/a, que será el/la alumno/a más joven del grupo. Esta sesión irá precedida de las lecturas de las funciones del/la Delegado/a y el/la Subdelegado/a expresadas en este reglamento.

Seguidamente se procederá a la presentación de las candidaturas entre aquellos/as alumnos/as que voluntariamente se presenten a ejercer esta función.

Si no existiesen candidatos/as, se realizará una votación secreta en la que cada alumno/a pondrá el nombre de dos candidatos/as. Los/as más votados/as serán objeto de una segunda elección. En el caso en el que ninguno/a de los/las componentes del grupo quisiera ser delegado/a, el/la tutor/a deberá tomar las medidas oportunas para que la elección sea adecuada, dejando un tiempo prudencial de reflexión.

En caso de no existir candidatos / as, después de este tiempo, todos los/as alumnos/as del grupo serán elegibles.

La votación será nominal y secreta y se proclamará Delegado/a al/la alumno/a que alcance la mayoría simple y Subdelegado/a el siguiente. El quórum exigible será de dos tercios del alumnado del grupo.

En el caso de que ningún candidato/a obtenga dicha mayoría, se celebrará una segunda votación, en la que participarán como candidatos/as los/las cuatro alumnos/as más votados anteriormente. Se designarán Delegado/a y Subdelegado/a a los/as dos alumnos/as que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.

Se levantará acta de la sesión de elección del Delegado/a, que será firmada por el /la Presidente/a y el/la Secretario/a y archivada en Vicedirección.

Tanto el/la Delegado/a como el/la Subdelegado/a cesarán al finalizar el curso académico.

2.5.1.1. *Revocación del Delegado/a y Subdelegado/a de grupo.*

El nombramiento del/la Delegado/a y Subdelegado/a del grupo podrán ser revocados:

- Por la mayoría absoluta del alumnado del grupo (dos tercios de los/las alumnos/as), previo informe razonado dirigido al tutor/a.
- Por renuncia razonada del interesado.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 7 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	-------------

- En cualquiera de estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días.

2.5.1.2. *Funciones del/la Delegado/a de grupo.*

- Asistir a las reuniones del Consejo de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo que representan.
- Fomentar la convivencia entre los/as alumnos/as de su grupo.
- Colaborar con el tutor o tutora y el profesorado del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Colaborar con el profesorado y los órganos de gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- Convocar a todo el grupo para recabar opiniones y sugerencias trasladadas a otras instancias y para informarles de los asuntos tratados en otras reuniones. Las reuniones de grupo podrán realizarse, de acuerdo con el/la tutor/a, en la hora de tutoría.
- Los/as Delegados/as de curso tendrán derecho de asistencia a las sesiones de evaluación en la fase donde se expongan las conclusiones y aspectos globales del funcionamiento del grupo.
- Atender a las instrucciones del/la profesor/a de guardia ante la falta de asistencia de algún/a profesor/a.
- Asistir como representante de los/as alumnos/as a toda reunión a la que sea convocado por la Dirección del Centro, Tutor/a o Consejo de Delegados/as.
- Acompañar a aquel alumno/a que teniendo un mal comportamiento en clase deba acudir a la sala de guardias o Jefatura de Estudios.
- Los representantes del alumnado no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

2.5.2. El Consejo de Delegados/as

2.5.2.1. *Composición y régimen de funcionamiento del Consejo de Delegados/as.*

En el C.I.P.F.P. Valle de Elda, existe un Consejo de Delegados/as integrado por el Director/a, que lo preside y todos los Delegados/as de Grupo.

El Consejo de Delegados/as se reunirá en sesión plenaria al menos al comienzo y al final de cada curso, y/o siempre que lo convoque el/la directora/a, vicedirector/a, el/la Jefe/a de Estudios o lo solicite la mayoría de sus componentes.

La sesión plenaria de comienzo de curso tendrá como finalidad principal la constitución formal del Consejo de Delegados/as y la elección del/la Delegado/a de Centro y su suplente, de modo que no tendrá lugar hasta que haya finalizado la elección de los Delegados/as de Grupo.

La sesión plenaria de final de curso realizará un balance del funcionamiento del Consejo de Delegados/as y elaborará las propuestas que han de ser elevadas al Consejo Social del Centro.

Para que el Consejo de Delegados/as pueda constituirse válidamente deberá contar con la presencia de al menos la mitad de los/las Delegados/as a quienes corresponda asistir, según la modalidad de la sesión.

El/la Secretario/a del Consejo de Delegados/as, que será el/la Delegado/a del Centro, levantará acta de las sesiones y hará constar el nombre de los asistentes, así como del curso y grupo al que representen.

Los acuerdos del Consejo de Delegados/as, en cualquiera de sus modalidades, se adoptarán en votación secreta y requerirán la mayoría absoluta de los/las asistentes, todos los cuales tendrán voz y voto.

Las reuniones del Consejo de Delegados/as, en cualquiera de sus modalidades, tendrán lugar de modo que no perturben el normal desarrollo de las actividades lectivas.

Las reuniones se celebrarán en los espacios del Centro que determine la Jefatura de Estudios.

2.5.2.2. Funciones del Consejo de Delegados/as.

- a) Informar al Consejo Social de los problemas de cada grupo o curso.
- b) Elaborar informes sobre asuntos de su competencia para el Consejo Social, bien por propia iniciativa o a petición de éste.
- c) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- d) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- e) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Social en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- f) Elaborar propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- g) Los miembros del Consejo de Delegados/as, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Social y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

Cuando lo solicite, el Consejo de Delegados/as, en Pleno o en Comisión, deberá ser oído por los órganos de gobierno del Centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieren su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 9 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	-------------

- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
- Propuesta de sanciones a alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

2.5.3. Asociación de alumnos/as.

El Centro cuenta desde el curso 2001-2002 con una Asociación de Alumnos/as, legalmente constituida denominada: **ASOCIACIÓN DE ALUMNADO DEL C.I.P.F.P. “Valle de Elda”**

A esta Asociación, que ha sido creada por alumnos/as de cursos anteriores, podrán pertenecer todos/as los/as alumnos/as matriculados/as en el C.I.P.F.P. “Valle de Elda” que lo soliciten (por escrito).

Se rige por los estatutos aprobados en la sesión constituyente que en su día se celebró para tal fin.

2.5.4. Asociación de padres y madres

Asimismo existe la posibilidad de creación de una Asociación de padres y madres de alumnos/as:

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS DEL C.I.P.F.P. “Valle de Elda”

que a través de sus representantes correspondientes podrán participar activamente en la gestión y desarrollo de la actividad educativa del Centro.

Esta Asociación tendrá derecho a utilizar el Centro para actividades de formación, culturales, deportivas y cualquier otra propia de la Asociación, previa autorización del Consejo Social.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 10 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

3. Evaluación, calificación y promoción

Legislación aplicable:

Se estará a lo dispuesto en la ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana, la ORDEN 46/2012, de 12 de julio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo en la Comunitat Valenciana y la ORDEN 86/2013, de 20 de septiembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo en la Comunitat Valenciana, de la que se informará debidamente al profesorado al principio de cada curso, así como de las modificaciones y reformas que se produzcan en el transcurso del mismo.

3.1. Principios generales.

1. La valoración del rendimiento educativo del alumnado se realizará por módulos profesionales, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo y los aprendizajes del alumnado serán evaluados de FORMA CONTINUA.

2. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular al menos al 85% a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Se evaluará al alumnado, al menos, en **TRES** sesiones de evaluación.

a) Una **evaluación inicial** es aquella que tiene por objeto conocer las características y la formación previa de cada alumno y alumna, así como sus capacidades y en la que el tutor o la tutora del grupo informa al equipo docente sobre las características generales del alumnado y sobre las circunstancias específicas académicas y, en su caso, personales que incidan en el proceso de aprendizaje del alumnado del grupo.

La evaluación inicial no comportará, en ningún caso, la emisión de calificaciones de los módulos profesionales.

b) Una **evaluación parcial** es aquella en la que se evalúa el progreso del alumnado en la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo y los resultados de aprendizaje en los módulos profesionales que lo conforman. En estas evaluaciones se emitirán calificaciones parciales de los módulos profesionales, que serán tenidas en cuenta en la calificación final del módulo respectivo, conforme a los criterios que establezca la programación docente.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 11 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

c) Una **evaluación final de módulos profesionales** es aquella en la que se evalúa y califica uno o más módulos con carácter final al término de su carga lectiva, cuya superación permite cumplir los requisitos de promoción de curso o de acceso al período de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, de Proyecto.

d) Una **evaluación final de ciclo formativo** es aquella en la que se evalúa y califica uno o más módulos profesionales con carácter final, cuya superación implica que el alumnado sujeto a esta evaluación ha concluido los estudios y cumple los requisitos para la obtención del título correspondiente.

Las sesiones de evaluación de carácter final podrán ser ordinarias o extraordinarias:

a) Evaluación ordinaria es aquella que se realiza dentro del desarrollo ordinario de un curso académico, en el período comprendido entre el inicio de curso y su finalización al término del tercer trimestre, en su caso, teniendo en cuenta el orden de los dos cursos en que se organiza un ciclo formativo.

b) Evaluación extraordinaria es aquella que se realiza con posterioridad al desarrollo de las actividades de los módulos profesionales, y en todo caso con posterioridad a una evaluación ordinaria del mismo carácter, aunque sea en un curso académico posterior.

3.2. Ciclos formativos

3.2.1. Evaluaciones y sistemas de recuperación.

3.2.1.1. *Evaluaciones*

Para cada curso en que se organizan los ciclos formativos se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

En el primer curso:

Una sesión de evaluación inicial, antes de la finalización del primer mes lectivo del curso.

Al menos dos sesiones de evaluación parciales, una al término del primer trimestre y otra al término del segundo trimestre.

Una sesión de evaluación final ordinaria al término del tercer trimestre.

Una sesión de evaluación final extraordinaria de ciclo formativo, con posterioridad a la realización de las actividades y/o pruebas de recuperación correspondientes y antes del inicio de las actividades lectivas del curso siguiente.

En el segundo curso:

Una sesión de evaluación inicial, antes de la finalización del primer mes lectivo del curso.

Una sesión de evaluación parcial al término del primer trimestre.

Una sesión de evaluación final extraordinaria de ciclo formativo al término del primer trimestre y, en su caso, al término del segundo período de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, del módulo de Proyecto.

Una sesión de evaluación final ordinaria previamente al inicio del primer período anual de realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, del módulo de Proyecto.

Una sesión de evaluación final extraordinaria al término del tercer trimestre.

Una sesión de evaluación final ordinaria de ciclo formativo al término del primer período de realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, del módulo de Proyecto.

Excepcionalmente, podrá realizarse una sesión de evaluación final de ciclo formativo previa al inicio del primer período anual de realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo para el alumnado que hubiera obtenido la exención en dicho módulo y los restantes módulos que cursa sean evaluados en ese momento con carácter final incluido, en su caso, el módulo de Proyecto.

Las fechas de evaluación serán las establecidas por Jefatura de estudios en el calendario publicado a principio de curso.

Según COCOPE de 05/06/2018 los módulos pendientes de 1º para el alumnado de 2º será:

Convocatoria ordinaria: Febrero

Convocatoria extraordinaria: Mayo

CURSO	Evaluación inicial	Evaluación parcial	Evaluación final ordinaria	Evaluación final de ciclo	Evaluación final extraordinaria	Evaluación final extraordinaria de ciclo
PRIMER CURSO	Antes de la finalización del primer mes lectivo del curso	Al menos dos, una al término del primer trimestre y otra al término del segundo trimestre	Al término del tercer trimestre		Una vez finalizada la actividad lectiva y previa al inicio del curso siguiente	
SEGUNDO CURSO	Antes de la finalización del primer mes lectivo del curso	Al término del primer trimestre	Previa al inicio del primer período anual de realización del módulo de FCT y Proyecto	Al término del primer período de realización del módulo de FCT y Proyecto.	Al término del tercer trimestre	Al término del segundo período de realización del módulo FCT y Proyecto

--	--	--	--	--	--	--

3. Las sesiones de evaluación serán distribuidas de manera que el total de días lectivos comprendidos en cada periodo de evaluación sea análogo.

4. La sesión de EVALUACIÓN FINAL se realizará al término de las actividades lectivas. En ella se anotarán las calificaciones del curso correspondientes a cada alumno/a. Por ello, deberán realizarse con anterioridad todas las ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN oportunas previstas en las programaciones de los departamentos.

5. No obstante lo establecido anteriormente, se realizará tantas sesiones conjuntas del tutor/a con los profesores/as del grupo de alumnos/as, como la jefatura de estudios, el departamento de orientación y los propios tutores/as consideren oportunas.

6. Las reuniones de coordinación de los equipos educativos serán prioritarias y deberán realizarse con la mayor frecuencia.

3.2.1.2. Convocatorias

1. En cada curso académico, el alumnado podrá ser calificado en dos convocatorias: una ordinaria y una extraordinaria.
2. El alumnado dispondrá durante todo el tiempo que dure su formación en un ciclo formativo, de un máximo de cuatro convocatorias, incluidas las convocatorias ordinarias y las extraordinarias, para la superación de cada módulo profesional.
3. Para aquellos/as alumnos/as que hayan agotado el número de convocatorias establecidas, se podrá solicitar una convocatoria extraordinaria o de gracia cuando haya agotado las convocatorias de que dispone, por motivos de enfermedad, discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios ante la Dirección Territorial de Educación correspondiente.
4. La convocatoria extraordinaria o de gracia se concederá, si procede, a título personal y por una sola vez por módulo.
5. El interesado o la interesada presentará junto a la solicitud, una certificación académica que permita comprobar que se han agotado las convocatorias establecidas sin haber superado el módulo o módulos.
6. La Dirección Territorial de Educación, previo informe, si procede, de la Inspección Educativa, resolverá. En la resolución favorable figurará el centro docente en el que el alumno o alumna habrá de matricularse de los módulos pendientes.
7. Una vez agotadas todas las convocatorias incluidas la extraordinaria o de gracia podrán optar a la realización de las pruebas para la obtención del título de técnico/a y de técnico/a superior correspondiente de Formación Profesional Específica, de acuerdo con Orden de 31 de marzo de 2009, de la Conselleria de Educación, por la que se regulan las pruebas de acceso a ciclos formativos

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 14 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

correspondientes a la Formación Profesional Inicial del sistema educativo en el ámbito de gestión de la Comunitat Valenciana.

8. La no presentación a una convocatoria se evaluará con una calificación de “NO EVALUADO, NO EVALUADA” y será computada a efectos de la limitación indicada.
9. Las actividades del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo sólo podrán realizarse dos veces, preferentemente la segunda en distinto centro de trabajo que la primera.
10. En los ciclos formativos de grado superior, el alumnado dispondrá para la superación del módulo profesional de Proyecto de un máximo de cuatro convocatorias.

3.2.1.2.1. Convocatorias ordinarias:

Se realizarán en el mes de junio para los módulos del primer curso.

Se realizarán al finalizar el periodo correspondiente a los módulos profesionales impartidos en el centro educativo, diciembre o febrero o marzo (FPB), para los módulos del 2º curso.

3.2.1.2.2. Convocatorias extraordinarias:

Se realizarán de acuerdo con el calendario establecido por la Consellería de Educación, normalmente en el mes de junio-julio, para los módulos pendientes del primer curso, tanto para los/las alumnos/as de primero como para los/las de segundo curso con módulos pendientes de primero.

Se realizarán de acuerdo con el calendario establecido por la Consellería de Educación, normalmente a finales del mes de junio-julio, para los módulos pendientes del segundo curso en los ciclos largos.

3.2.1.3. Programa de recuperación de módulos profesionales no superados

1. Cuando un alumno o una alumna no supere algún módulo profesional en la evaluación final ordinaria del primer o segundo curso, deberá realizar unas pruebas de recuperación, independientemente de la duración del módulo o módulos no superados.

2. Con el fin de facilitar al alumnado la recuperación de los aprendizajes en los módulos profesionales que no hubiera superado, el profesor/la profesora de cada módulo profesional, organizará un programa de recuperación que contendrá las actividades, el momento de su realización y su evaluación. Las actividades que deberá realizar el alumno o la alumna para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo correspondiente podrán consistir en ejercicios escritos u orales, realización de trabajos y prácticas, presentación de tareas incluidas en el programa de recuperación u otras que estime convenientes siguiendo los criterios establecidos por el equipo docente en la concreción curricular de cada ciclo formativo incluida en el Proyecto educativo o, en su caso, en la Programación General Anual (PGA) del centro y en las respectivas programaciones docentes.

3. El programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los periodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

a) **Programa de recuperación de módulos no superados en la evaluación final ordinaria del primer curso.**

Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el periodo estival, sin asistir a clases ni a tutorías pero contando con la orientación del profesorado.

b) **Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la evaluación final extraordinaria del primer curso.**

Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos pendientes. La convocatoria ordinaria de recuperación de dichos módulos se realizará de manera simultánea a la convocatoria ordinaria de los módulos de segundo (febrero-marzo). La convocatoria extraordinaria de recuperación de dichos módulos se realizará de manera simultánea a la convocatoria extraordinaria de los módulos de segundo (mayo-junio)

c) **Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso, no superados tras la evaluación final que se celebre previamente al inicio del primer período de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.**

Este programa incorporará las actividades que el alumnado realizará durante el tercer trimestre del año académico, con docencia directa por parte del profesorado responsable de cada módulo profesional.

d) **Programa de recuperación de módulos no superados compatibilizándolo con la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo y/o de Proyecto.**

Se diseñará para que el alumnado lo realice simultáneamente, compatibilizando la asistencia a clases y/o contando con tutorías y orientación del profesorado correspondiente.

4. Las actividades de recuperación serán elaboradas y calificadas por el profesor o la profesora que imparte el módulo, o en su defecto por los órganos de coordinación docente responsables de cada módulo profesional, de acuerdo con los criterios que se establezcan en su programación docente, y versarán sobre los aprendizajes mínimos exigibles para obtener una evaluación positiva y que el alumno o la alumna no hubiera alcanzado.

3.2.1.4. Anulación de matrícula

La anulación de matrícula podrá ser por inasistencia o a instancia del interesado:

Anulación de matrícula por inasistencia

De acuerdo con la RESOLUCIÓN de 19 de julio de 2017, de la Secretaria Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunitat Valenciana que durante el curso 2017-2018 impartan ciclos de Formación Profesional básica, de grado medio y de grado superior, la anulación de matrícula por inasistencia se realizará en el período que transcurra desde el inicio del curso escolar hasta la finalización del mes de octubre, cuando un alumno o alumna acumule un número de faltas de asistencia injustificadas, o con justificación improcedente, **igual o superior al 15 por 100 de las horas** de formación en el

centro educativo que correspondan al total de los módulos en que el alumnado se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria o **cumplidos los diez días lectivos de inasistencia continuada sin justificar o con justificación improcedente**, el director o la directora del centro, a propuesta del tutor o tutora del grupo, acordará la anulación de matrícula que se hubiese formalizado.

1. Cuando la superación del 15 % de horas de inasistencia, injustificadas o con justificación improcedente, o de 10 días lectivos consecutivos se alcanzara después del mes de octubre, también se acordará la anulación de matrícula, salvo en el caso de que no exista oferta pública del ciclo formativo en régimen semipresencial o a distancia en la provincia, en cuyo caso dicho alumnado perderá el derecho a la evaluación continua y sólo podrá presentarse a la evaluación final de los módulos correspondientes.

Anulación de matrícula a instancia del interesado/a

El alumnado o sus representantes legales tienen derecho a la anulación de la matrícula del curso, que implica la pérdida de sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado.

1. El alumnado matriculado en régimen semipresencial podrá solicitar la anulación de todos o determinados módulos, perdiendo el derecho a la enseñanza, evaluación y calificación de los mismos.
2. **Las solicitudes de anulación de matrícula deberán presentarse** mediante el modelo correspondiente del anexo VII publicado en la Orden 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana, ante la dirección del centro en que el alumno o alumna curse los estudios, **con una antelación de al menos dos meses respecto del final del periodo lectivo correspondiente a los módulos profesionales a impartir en el centro educativo**. Cuando la matrícula sólo incluya el módulo de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, el módulo de Proyecto en los ciclos LOE, la anulación se solicitará con antelación al inicio de los mismos.

3.2.1.5. Renuncia a convocatorias

El alumnado o sus representantes legales podrán solicitar la renuncia a la evaluación y calificación de una o las dos convocatorias del curso académico de todos o alguno de los módulos profesionales, a fin de que dicha convocatoria no le sea computada a efectos de la limitación indicada anteriormente.

1. En este caso el alumnado deberá acreditar que se encuentra en algunas de las circunstancias siguientes: enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna, desempeño de un puesto de trabajo, obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por el equipo directivo del centro que condicionen o impidan la normal dedicación al estudio, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento u otras circunstancias, debidamente justificadas, que revistan carácter excepcional.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 17 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

2. Las solicitudes de renuncia deberán presentarse ante la Secretaría del centro donde está matriculado el/la alumno/a, con una antelación de, al menos un mes, 30 días hábiles a la fecha prevista para la evaluación. Las solicitudes serán resueltas por la Dirección del centro, oído, en su caso, el equipo educativo y el departamento de orientación, en un plazo de 10 días.
3. La renuncia a la realización, y posterior evaluación, del módulo de FCT se solicitará con una **antelación mínima de un mes a la fecha de la evaluación final** durante el periodo previsto para la realización del módulo profesional de FCT del módulo o los módulos afectados por la renuncia. y supondrá la renuncia al módulo de proyecto, en la misma convocatoria. Dicha solicitud será resuelta por Dirección del centro en un plazo de 5 días.
4. El uso del derecho por parte del alumno/a a la renuncia a la convocatoria de todos o de algunos módulos profesionales, se reflejará en el Libro de Calificaciones con la expresión "renuncia".
5. Según la ORDEN 77/2010 de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación, por la que se regula el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) de los ciclos formativos de Formación Profesional, de las Enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño y de los Programas de Cualificación Profesional Inicial en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana, en el artículo 60. Otros supuestos que pueden implicar la interrupción del módulo profesional de FCT y sus efectos serán:
 - a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno/a o familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad en línea recta o colateral;
 - b) Obligaciones de tipo personal o familiar debidamente justificadas apreciadas por el equipo directivo del centro que condicionen o impidan la normal dedicación al estudio;
 - c) Maternidad o paternidad, adopción o acogimiento;
 - d) Incorporación a un puesto de trabajo incompatible con las prácticas;
 - e) Otras circunstancias de carácter personal como puedan ser las asociadas a la violencia de género, acoso u otros;
 - f) Causas imputables al centro de trabajo.
2. En los casos mencionados anteriormente, si el alumno/a ha realizado un mínimo del 85% de las horas totales del módulo profesional de FCT, y tras aportar documentación que justifique fehacientemente las circunstancias alegadas, el tutor/a junto al equipo educativo y oído el instructor/a del centro de trabajo podrán llevar a cabo la evaluación.

3.2.2. Pérdida del derecho a evaluación continua y a la evaluación de un examen

Según los acuerdos adoptados por la COCOPE

Constituirá motivo de pérdida del derecho a evaluación continua:

1. El **abandono de la asignatura**. Se entiende por abandono de un área o materia los siguientes casos:

La no asistencia a clase (Alumnado absentista). Se considerará absentismo cuando el/la alumno/a supere un número de faltas sin justificar superior al 20% de la carga lectiva de cada asignatura,

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 18 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

El abandono se comunicará a la familia mediante el boletín de notas del alumno/a menor de edad en la primera o segunda evaluación, especificándose el motivo considerado por el equipo docente para la consideración de abandono.

El abandono conllevará la pérdida del derecho a la evaluación continua, debiendo presentarse a las pruebas extraordinarias correspondientes.

2. La comisión de más de un 15% de faltas de asistencia del total del módulo incluyendo las injustificadas y las justificadas.
3. Asimismo, la falta de asistencia injustificada de un/a alumno/a en las horas o días previos a una prueba o examen supondrá la no superación de la misma.

3.2.3. Adaptaciones curriculares y exenciones

De conformidad con lo establecido en la Orden de 14 de marzo de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en centros que imparten educación secundaria, los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales permanentes podrán seguir estudios de Formación Profesional específica de grado medio y superior con las adaptaciones en los módulos y ciclos que correspondan.

3.2.3.1. *Adaptaciones curriculares*

1. Las adaptaciones curriculares en las enseñanzas de Formación Profesional se referirán a las adaptaciones posibles en los módulos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior.
2. En la realización de estas adaptaciones se consultará a los departamentos de la familia profesional correspondiente.
3. Los alumnos y alumnas con problemas graves de audición, visión motricidad u otras necesidades educativas especiales debidamente dictaminadas, dispondrán de las respectivas adaptaciones curriculares posibles (ACI) que faciliten su proceso educativo.
4. Las adaptaciones curriculares (ACI) las programará y aplicará el departamento didáctico de la familia profesional correspondiente en colaboración con el departamento de orientación.
5. Las adaptaciones curriculares no supondrán, en ningún caso, la eliminación de objetivos (capacidades terminales) relacionados con la competencia profesional básica característica de cada título.
6. Las adaptaciones curriculares posibles solamente podrán afectar a la metodología didáctica, a las actividades y a la priorización y temporalización en la consecución de los objetivos; así como a los elementos materiales a utilizar por el alumnado.

3.2.3.2. *Duración de un ciclo*

1. La Dirección General de Enseñanza, podrá autorizar la ampliación de la duración de un ciclo, debido a la complejidad que en determinados módulos puede encontrar este alumnado.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 19 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

2. Los alumnos y alumnas con graves problemas de audición, visión y motricidad u otras necesidades educativas especiales debidamente dictaminadas, se podrán presentar a la evaluación y calificación de un mismo módulo profesional hasta un máximo de seis veces.

3. Al alumnado con graves problemas de audición, visión y motricidad u otras necesidades educativas especiales debidamente dictaminadas, que haya agotado el número máximo de convocatorias de algún módulo profesional sin haberlo superado, se le podrá ampliar el número de convocatorias de los módulos pendientes, atendiendo a sus características propias y siempre que ello favorezca la finalización del ciclo formativo correspondiente. La solicitud será dirigida a la Dirección Territorial Educación, Investigación, Cultura y Deporte que informará a la Dirección General correspondiente, quien resolverá.

4. Queda exceptuado lo dispuesto en el anterior punto 2 el módulo de Formación en Centros de Trabajo, que se podrá realizar en tres convocatorias.

3.2.3.3. Procedimiento para aplicar una adaptación curricular

La decisión de realizar una adaptación curricular (ACI) la tomará el conjunto del profesorado del ciclo al que pertenece el alumno o alumna, asesorado por el departamento de orientación o, en su caso, por quien tenga atribuidas sus funciones, siguiendo el siguiente procedimiento:

a) Detectadas las posibles necesidades educativas de un alumno o alumna por el profesorado del ciclo al que pertenece, el tutor o tutora de dicho grupo solicitará la evaluación psicopedagógica del alumno o alumna a través de lo dispuesto en el apartado décimo.

b) El departamento didáctico, a propuesta del profesor o profesora del módulo y con el asesoramiento del departamento de orientación, efectuará las adaptaciones curriculares posibles necesarias.

c) La evaluación de los aprendizajes de este alumnado, se realizará de acuerdo con la adaptación curricular establecida, tomando como referencia los criterios de evaluación propuestos que, en todo caso, asegurarán un nivel suficiente y necesario de consecución de los resultados de aprendizaje correspondientes, imprescindibles para conseguir la titulación y la correspondiente competencia profesional.

d) En la celebración de las pruebas específicas que se convoquen, se deberá adaptar la duración y las condiciones de realización de las mismas a las características de este alumnado.

e) La adaptación curricular formará parte del expediente académico del alumno o alumna, consignándose la circunstancia de dicha adaptación en el apartado "Datos médicos o psicopedagógicos relevantes". Esta circunstancia se reflejará igualmente en el libro de calificaciones en el apartado "Observaciones".

f) En todo caso se estará a lo dispuesto en la normativa vigente respecto a los elementos básicos de los documentos de evaluación.

3.2.3.4. Exenciones

En los ciclos formativos de grado medio y grado superior no se admitirán exenciones de calificación.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 20 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

3.2.3.5. Expedición de certificado

1. El alumnado con necesidades educativas especiales podrá cursar uno o varios de los módulos profesionales del ciclo formativo que se considere más apropiado a sus características personales de discapacidad con objeto de acreditar determinadas competencias profesionales.

2. Al alumnado que haya cursado y superado determinados módulos de un Ciclo Formativo o de Formación Profesional Básica, se le expedirá el correspondiente certificado de los mismos y de las unidades de competencia adquiridas a través de la superación de los módulos profesionales asociados a dichas unidades de competencia.

3.2.3.6. Titulación

Los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales que, habiendo contado con adaptaciones curriculares hayan obtenido una calificación positiva en todos los módulos que constituyen el ciclo formativo, serán propuestos para la expedición del correspondiente título de Técnico o Técnico Superior en la especialidad cursada.

3.2.3.7. Reserva de plazas

De conformidad con la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de las Personas con Discapacidad, en los cursos de formación profesional se reservará un 3% del número de plazas para personas con discapacidad, debiendo garantizarse como mínimo, independientemente del número de plazas convocadas, la reserva de una plaza para personas con discapacidad.

3.2.3.8. Exención del Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

Para la exención total o parcial del módulo de Formación en Centros de Trabajo se estará a lo dispuesto en los artículos 49 y 50 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre y en la normativa por la que se regula el módulo profesional de FCT en la Comunitat Valenciana

3.2.4. Promoción y titulación en ciclos formativos

La superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos que lo componen.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

El proceso de evaluación de la Formación Profesional implica, al menos, las siguientes actuaciones:

a) evaluación de cada módulo profesional;

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 21 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

- b) evaluación de todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo, antes de iniciar la formación en centros de trabajo (FCT);
- c) evaluación del módulo de formación en centros de trabajo (FCT) y, en su caso, de Proyecto.
- d) calificación final del ciclo formativo.

En las sesiones de evaluación, que presidirá el tutor del grupo, estará presente el equipo educativo, si los hubiera, el profesor o profesores especialistas y podrá asistir un miembro del equipo directivo del centro.

Al finalizar el periodo correspondiente a los módulos profesionales impartidos en el centro educativo, y con antelación al inicio de la formación en centros de trabajo, tendrá lugar una sesión de evaluación en la que se decidirá la calificación final de los distintos módulos profesionales cursados. El equipo educativo determinará el acceso a la FCT.

La evaluación positiva de todos los módulos cursados en el centro educativo permitirá calcular la nota media, que será la calificación final del ciclo una vez superado el módulo de FCT.

3.2.4.1.1. Calificación final del ciclo formativo

La expresión de la evaluación final de cada uno de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo se realizará en forma de calificaciones numéricas comprendidas entre 1 y 10, sin decimales.

Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

La calificación del módulo profesional de formación en centros de trabajo se expresará en términos de Apto o No apto.

Los módulos profesionales convalidados, o que hayan sido objeto de correspondencia con la práctica laboral se calificarán, respectivamente, con las expresiones “convalidado” y “exento”.

La calificación final del ciclo formativo, será la media aritmética de las calificaciones numéricas de los módulos profesionales, expresándose el resultado con dos decimales.

3.2.4.1.2. Promoción a segundo curso.

Si al finalizar el primer curso (convocatoria ordinaria), el alumnado tiene pendientes de superación módulos cuya suma horaria no sea superior a 240 horas, podrá acceder al curso siguiente si el equipo docente así lo aconseja. Dicha decisión será adoptada de forma colegiada y, en su defecto, por mayoría simple con voto de calidad del tutor o tutora del ciclo formativo en caso de empate. La evaluación de los módulos pendientes correspondientes se realizará en la convocatoria extraordinaria.

En el caso del alumnado matriculado en ciclos de Formación Profesional básica, podrá promocionar a segundo curso cuando los módulos profesionales pendientes asociados a unidades de competencia no superen el 20 por ciento del horario semanal. No obstante, deberá matricularse de los módulos profesionales pendientes de primero.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 22 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

Asimismo, el alumnado para poder promocionar a segundo curso en régimen ordinario deberá tener superado el módulo profesional de Comunicación y Sociedad I o el de Ciencias Aplicadas I, siempre que la junta de evaluación determine que puede continuar estudios con aprovechamiento y se garantice un plan de recuperación que le permita superar el módulo que no está superado.

El alumnado podrá permanecer cursando un ciclo de Formación Profesional Básica en régimen ordinario durante un máximo de cuatro años, asimismo podrá repetir el mismo curso una sola vez. Excepcionalmente, podrá autorizarse la repetición por segunda vez de un mismo curso, previo informe del equipo docente.

Al alumnado que no supere la unidad formativa I de FCT y promocione al segundo curso del ciclo de Formación Profesional básica, el equipo docente, de acuerdo con la organización del centro educativo, adecuará los períodos y horarios para compatibilizar la realización de la unidad formativa con la realización del segundo curso del ciclo, siempre con anterioridad a la realización de la unidad formativa II de FCT.

Si al finalizar la convocatoria ordinaria los módulos no superados suman más de 240 horas el equipo educativo decidirá si los alumnos/as repiten, de forma presencial, los módulos pendientes o si acceden a la convocatoria extraordinaria y así figurará en el acta correspondiente.

En el caso de que el equipo educativo haya decidido la repetición de los módulos pendientes, la no presentación a la convocatoria extraordinaria no contará a efectos de las limitaciones indicadas en el punto sexto. Si tras la convocatoria extraordinaria de septiembre las horas lectivas de los módulos pendientes suman más de 240 horas, el alumnado deberá cursarlos nuevamente y no se le permitirá el acceso a segundo curso.

Si, por el contrario, los módulos pendientes suman 240 horas o menos, el alumno promociona a segundo curso y tendrá que realizar las actividades de recuperación que para dichos módulos programe el equipo educativo.

3.2.4.1.3. Acceso a la FCT

Con carácter general, para acceder a la realización del módulo de FCT, los alumnos/as deberán haber superado todos los módulos del ciclo impartidos en el centro educativo.

La FCT se realizará durante el segundo curso escolar con carácter ordinario a partir del mes de marzo, una vez realizada la evaluación de los módulos impartidos en el centro educativo.

Dicha evaluación no podrá celebrarse antes de la última semana lectiva del mes de marzo, respectivamente, una vez finalizadas las acciones formativas e impartidas las horas curriculares correspondientes a dichos módulos.

Después de la evaluación de marzo, el equipo educativo decidirá si el alumnado que tiene pendientes módulos (incluidos los posibles de 1º) acceden o no a la FCT, aplicando los siguientes criterios: que durante el periodo de realización del módulo de FCT deberán compatibilizar la misma con la asistencia a clase y/o el seguimiento de las actividades de recuperación que se establezcan.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 23 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

3.2.4.1.4. Expedición de los títulos académicos y profesionales

Se estará a lo dispuesto en la ORDEN 85/2010, de 15 de noviembre, de la Conselleria de Educación, por la que se regula el procedimiento para la expedición de los títulos académicos y profesionales cuya gestión corresponde a la Generalitat.

3.3. Reclamación de calificaciones

3.3.1. Objeto de las reclamaciones.

Según la ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, (DOGV del 28 de diciembre), los alumnos/as o sus representantes legales podrán efectuar reclamaciones, mediante escrito que contengan las alegaciones que los justifican (en el plazo de los TRES días siguientes de la notificación y exposición pública) contra las calificaciones:

- a) De carácter ordinario, derivadas de los procesos de evaluación / continua o exámenes parciales.
- b) De carácter final, producidas en los procesos ordinario o extraordinario de un curso escolar, o en posibles convocatorias finales extraordinarias, caso de haberlas.

3.3.2. Motivo de reclamación.

Podrá ser motivo de una reclamación:

- a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente.
- b) La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.

3.3.3. Información.

A fin de que el alumnado o sus representantes legales puedan efectuar este derecho, el Centro publicará al principio del curso académico:

- Los contenidos mínimos exigibles.
- Los criterios de evaluación.
- Los sistemas de recuperación acordados por cada departamento.

Cada profesor/a tiene la responsabilidad de informar a sus alumnos/as sobre el contenido de la programación, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación y de calificación.

El Centro queda obligado a conservar, durante el PRIMER trimestre del curso siguiente, cuantos documentos académicos sirvan para establecer las calificaciones reclamadas.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 24 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

3.3.4. Aclaraciones

Los alumnos/as o sus representantes legales podrán solicitar ACLARACIONES del profesorado sobre las calificaciones recibidas en la evaluación continua o exámenes finales.

La falta de acuerdo podrá dar lugar a RECLAMACIONES escritas ante la Dirección del Centro.

3.3.5. Procedimiento, plazos y actuación

Se estará a lo dispuesto en la citada Orden 32/2011

3.4. Instrumentos de información a padres, madres y tutores legales de los/las alumnos/as

Los instrumentos de información a padres, madres y tutores legales de alumnos/as menores de edad, serán los previstos en las normas legales, así como aquellos otros que se consideren oportunos a la situación que se pueda plantear.

La comunicación de incidencias (faltas de asistencia, retrasos, amonestaciones, apertura de expedientes...) podrá realizarse por correo postal, por vía telefónica incluyendo el formato SMS, así como por la plataforma Web Familia de la Consellería de Educación (previa autorización por escrito), correo electrónico o sistema similar (salvo que conste negativa expresa), y todas ellas tendrán la misma validez a efectos legales.

4. Derechos y deberes

Legislación aplicable:

DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

A dicho marco legal nos referiremos en adelante cuando se cite “este Decreto” o “el presente Decreto”.

4.1. Derechos y deberes de los alumnos y alumnas

DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Derecho a una formación integral

1. Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:
 - a) La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - b) La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
 - c) La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
 - d) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
 - e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
 - f) La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres, madres, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.
 - g) La orientación educativa y profesional.
 - h) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
 - i) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
 - j) La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 - k) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
 - l) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
 - m) La formación en el esfuerzo y el mérito.
 - n) La formación del ocio y tiempo libre.
 - o) La formación en los buenos hábitos del consumo.
 - p) Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.

3. Los alumnos y las alumnas menores de edad tienen derecho a que sus padres, madres, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

Derecho a la objetividad en la evaluación

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
3. Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
4. Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la conselleria con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.
5. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus padres, madres, tutores o tutoras.

Derecho al respeto de las propias convicciones

El respeto a las propias convicciones del alumnado comprende los siguientes derechos:

- a) A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
- b) A recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de este. En el caso de alumnos y alumnas menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres, madres, tutores o tutoras.
- c) Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

Derecho a la integridad y la dignidad personal

El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:

- a) El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.
- b) El respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- c) La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- d) El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- e) La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas.
- f) La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.

Derecho de participación

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

Derecho de asociación y de reunión

El derecho de asociación y de reunión comprende los siguientes derechos:

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 27 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

- a) A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.
- b) A asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
- c) A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.
- d) Las asociaciones de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores o las directoras de los centros docentes facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Derecho de información

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos y alumnas, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
2. Los alumnos y las alumnas, o sus padres, madres, tutores o tutoras, cuando los alumnos o alumnas sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la cual van a ser tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la cual podrán ejercitarlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Derecho a la libertad de expresión

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

Derecho de ayudas y apoyos

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

- a) A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
- b) Al establecimiento de una política de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y las alumnas.
- c) A la protección social, en el ámbito educativo en el caso de infortunio familiar o accidente, según la legislación vigente.
- d) A cualesquiera otros que se establezcan en la legislación vigente.

DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO

Deber de estudio y de asistencia a clase

1. El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.
2. La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 28 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

distintas materias que componen los currículos, los alumnos y las alumnas adquieran una formación integral que les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

3. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
 - b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
 - c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
 - d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
 - e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
 - f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
 - g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.
 - h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
 - i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
 - j) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.
4. Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

Deber de respeto a los demás

1. Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
- d) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
- e) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Deber de respetar las normas de convivencia

1. Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.
- b) Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
- c) Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno y alumna.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 29 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

- d) Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.
- e) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- f) Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.
- g) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.
- h) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotropos.
- i) Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- j) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
- k) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- l) Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

4.2. Derechos y deberes de los padres y madres

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

Los representantes legales tienen derecho:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y en las Leyes Educativas.
- c) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
- d) A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
- e) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- f) A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- g) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
- h) A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- i) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- j) A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 30 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

- k) A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
- l) A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
- m) A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

Derecho de asociación de los padres, madres, tutores o tutoras

1. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
 - a) Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
 - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.
 - c) Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.
3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos integradas por los padres, madres, tutores o tutoras.
4. Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los o las titulares de los centros privados concertados o los directores o directoras de los centros docentes públicos facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de esta.
5. Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres, así como la formación de federaciones y confederaciones.
6. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS del alumnado menor de edad

A los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas les corresponde asumir los siguientes deberes:

- a) Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- b) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- c) Colaborar con el centro educativo. Cuando los padres, madres, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del presente Decreto.
- d) Escolarizar a sus hijos o hijas. Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa,

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 31 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna contenidos en el capítulo I del título II de este decreto.

- e) Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
- f) Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos, en los términos del artículo 31.1 del presente Decreto.
- i) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
- j) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- k) Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socio-educativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- l) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- m) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- n) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- o) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- p) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
- q) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- r) Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- s) Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.
- t) En el caso que el reglamento de régimen interior del centro prevea el uso del uniforme para los alumnos y las alumnas, los padres, madres, tutores o tutoras tendrán la obligación de cumplir la mencionada medida. La decisión del uniforme en los centros privados concertados corresponderá al o a la titular del centro.

4.3. Derechos y deberes del profesorado

DERECHOS DEL PROFESORADO

A los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se les reconocen los siguientes derechos:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 32 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.

- c) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- d) A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este decreto y el resto de la normativa vigente.
- e) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- f) A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- g) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- h) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- i) A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del presente Decreto, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- j) A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el presente Decreto.
- k) A la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
- l) Conocer el proyecto educativo del centro.

DEBERES DEL PROFESORADO

Los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.
- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente Decreto.
- f) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- h) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 33 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

- i) Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- j) Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- k) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- l) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- m) Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- n) Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- o) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- p) Informar a la Conselleria competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación.
- q) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- r) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.
- s) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- t) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- u) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- v) Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.

4.4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios

DERECHOS Y DEBERES

1. El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes derechos:

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 34 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- c) A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

2. El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:

- a) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.
- b) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- c) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- d) Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- e) Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- f) Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 35 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

5. Normas de convivencia

Objetivos contemplados en el PLAN DE CONVIVENCIA

En consonancia con las líneas metodológicas y procedimentales contempladas en el proyecto educativo de centro, el plan de acción tutorial y el plan de orientación educativa, psicopedagógica y profesional, proponemos los siguientes:

- a. Promover y desarrollar actuaciones de fomento de la convivencia por parte de toda la comunidad educativa, asegurando un ambiente favorecedor del trabajo personal
- b. Dar a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa el R.R.I., destacando la importancia de su cumplimiento, especialmente aquellos artículos referidos a las normas de convivencia, derechos y deberes, faltas e infracciones, régimen disciplinario, etc.
- c. Potenciar, dentro del plan de acción tutorial, todas aquellas actividades que favorezcan el orden, la disciplina y el respeto mutuo, así como, la resolución pacífica de los conflictos y el respeto a la diversidad y fomentando la igualdad de género y desarrollando la cooperación grupal y la responsabilidad personal
- d. Democratizar las estructuras del Centro, favoreciendo las situaciones en las que el alumnado pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica.
- e. Promover la comunicación y colaboración con las familias
- f. Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir las conductas más graves.
- g. Desarrollar un modelo de intervención coherente, uniforme y sistemático ante los conflictos de convivencia, priorizando su resolución de manera formativa, mediante la negociación y el esfuerzo conjunto de profesorado y alumnado, y utilizando sólo las medidas punitivas como último recurso.
- h. Dar una respuesta inmediata en los casos en que hubiera intimidación y acoso entre iguales

5.1. Principios generales

Deseamos favorecer la resolución pacífica y educativa de los conflictos que se presenten. Para ello, en consonancia con el Plan de Convivencia, se potenciarán todo tipo de actuaciones preventivas, y se priorizará la resolución de los conflictos de manera formativa, por medio de la negociación, la conciliación y la mediación. El Centro facilitará los recursos humanos y materiales (espacios y tiempos) necesarios para ello, implicando a todos los sectores de la comunidad educativa (profesorado, padres y madres, alumnado, P.A.S.). Otros medios de tratamiento de conflictos, como el arbitraje o el juicio, solo se pondrán en marcha cuando los anteriores se hayan demostrado ineficaces.

Las medidas punitivas solo se utilizarán como último recurso para solucionar los problemas

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 36 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

de convivencia, y solo cuando las estrategias motivacionales y educativas no hayan dado resultado o la no intervención pueda generar males mayores.

La gestión y resolución de conflictos queda recogida en el apartado correspondiente del Mapa de Procesos del Centro. Durante el desarrollo de las actividades académicas, los/as alumnos/as mantendrán un comportamiento correcto y una actitud receptiva y participativa, respetando en todo momento el derecho al estudio y aprovechamiento escolar de sus compañeros/as y evitando siempre las actitudes agresivas, discriminatorias o irrespetuosas, tanto para con ellos como para el profesorado.

El profesorado velará para que las actividades se desarrollen en un ambiente de cordialidad, participación y respeto entre las personas, potenciando actitudes de:

- a.- Diálogo y comunicación.
- b.- Crítica positiva y respetuosa.
- c.- Aceptación de las responsabilidades que correspondan.
- d.- No prejuzgar comportamientos.
- e.- Uso correcto de cauces legales y de funcionamiento.
- f.- Respeto y tolerancia a las diferencias individuales.
- g.- No discriminación.

Los/as alumnos/as no podrán ser privados/as del ejercicio de su derecho a la educación.

En ningún caso se podrán imponer medidas correctoras ni sanciones contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

Se establecerán sistemas adecuados de comunicación entre los padres/madres y tutores/tutoras sobre la asistencia a clase del alumnado menor de edad y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia.

Aquellas conductas del alumnado que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro serán objeto de corrección por el Director del Centro una vez instruido el correspondiente expediente disciplinario, con imposición de una de las sanciones previstas.

El Consejo Social del Centro, velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.

La imposición a los/as alumnos/as de las medidas correctoras y de las sanciones deberá ser proporcional a su conducta y deberá tener en cuenta el nivel escolar en el que se encuentran y sus circunstancias personales, familiares y sociales y contribuir en la medida que esto sea posible al mantenimiento y la mejora de su proceso educativo.

Se podrán corregir los actos contrarios a las normas de convivencia en el Centro, así como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el mismo, realizadas por los/as alumnos/as en la jornada escolar, dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias, lectivas fuera del aula, aprendizaje-servicio y extraescolares. La corrección de dichos actos y conductas se realizará según las medidas previstas en el Decreto 39/2008 sobre Convivencia, o con alguna de las medidas previstas por el Grupo de Mejora de la Convivencia de nuestro Centro.

Los miembros de la comunidad escolar tienen la obligación de comunicar al Director/a del Centro (o bien a Jefatura de Estudios o a la Coordinación de Igualdad y Convivencia) todas aquellas conductas tipificadas como contrarias o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia de acuerdo con el punto 3 del Plan de Convivencia en el cual se establece el Modelo de Actuación.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 37 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

Queda claro que el alumnado que, individual o colectivamente, cause daños intencionados o por negligencia, tanto a las instalaciones del Centro como a su material, queda obligado/a a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de la reparación. De la misma manera, los/as alumnos/as que sustrajeren bienes del Centro, deberán restituirlos. En todo caso, los padres/madres o representantes legales de los/as alumnos/as menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

La comisión de la falta fuera del recinto escolar, no impedirá la aplicación del presente Reglamento, cuando esto se efectúe durante el desarrollo de las actividades extraescolares y lectivas fuera del aula programadas por el Centro, la utilización de los servicios de transporte, etc.

Asimismo resultará de aplicación siempre que se constate la existencia de una relación causa-efecto con la actividad escolar.

5.2. Normas de convivencia del centro

5.2.1. Acceso y salida del centro

1. Entradas y salidas. Puntualidad.

Las entradas y salidas del alumnado se realizarán por el acceso de la Carretera de Sax o bien por la puerta de la Rotonda. Dichas puertas permanecerán abiertas.

Se ruega la máxima puntualidad en los horarios de entrada y salida

La asistencia a clase es obligatoria en todos sus periodos lectivos, incluido cuando por enfermedad o falta justificada de un/a profesor/a, se persone en el aula, el/la profesor/a de guardia.

Cuando cualquier alumno/a no se incorpore puntualmente al centro al inicio de sus clases, exceptuados el alumnado mayor de edad, será necesario que los padres/madres o tutores legales, justifiquen en Dirección o Jefatura de Estudios el motivo del retraso, bien por escrito o verbalmente, antes de la incorporación de su hijo/a a las clases.

No se permitirá el acceso al centro, fuera del horario de entrada, a aquel alumnado menor de 16 años que no esté acompañados y cuyo retraso no esté debidamente justificado.

2. Salidas del centro en periodo lectivo de alumnado menor de 16 años.

No se autorizará la salida de alumnos/as menores de 16 años, durante el periodo lectivo.

La salida del Centro sin autorización del equipo directivo se puede considerar como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento.

Si por cualquier circunstancia personal (enfermedad, viaje, etc) el/la alumno/a menor de edad debe abandonar el Centro se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El/la padre/madre tutor/a hará constar la incidencia y la hora a la que el alumno/a ha de salir, debiendo ir debidamente firmada por el padre/madre/ o tutor/a.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 38 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

- El/la alumno/a solicitará permiso al/la profesor/a con el que tiene clase y a continuación se dirigirá a Conserjería, donde para autorizar la salida deberá contar con el consentimiento expreso y autorización firmada por Jefatura de Estudios / Dirección.

3. Acceso al centro de padres/madres.

El acceso al Centro queda restringido a los/as padres/madres y a los/as alumnos/as de la comunidad educativa. Cualquier otra persona deberá justificar el motivo de su visita ante el /la Conserje/a, el cual lo comunicará a quien corresponda.

5.2.2. Asistencia y puntualidad

5.2.2.1. *Asistencia*

- Es obligatoria la asistencia a las clases y demás actos académicos organizados por el Centro. Es un deber de los/as alumnos/as la asistencia diaria a clase y la participación en las actividades escolares.
- Las faltas de asistencia sólo pueden producirse por causa justificada y deberán ir acompañadas por el justificante correspondiente.
- Para el control de la asistencia de alumnos/as, se utilizará Ítaca, donde cada profesor/a anotará las faltas o retrasos que se produzcan en su clase.
- Las faltas de asistencia de alumnos/as, se justificarán al/la tutor/a y al/la profesor/a que lo solicite, mediante nota firmada por el/la alumno/a y en casos de menores de edad, por el padre, la madre o el/la tutor/a legal del /la alumno/a, acompañada de la documentación correspondiente (justificantes médicos, citaciones judiciales, etc), y considerada válida por Jefatura de Estudios.
- Las justificaciones se realizarán obligatoriamente en los cinco días hábiles siguientes a la incorporación al Centro. Las justificaciones, aun correctamente documentadas, entregadas fuera del plazo señalado, no surtirán efecto.
- El/la alumno/a que no asista a una prueba de evaluación deberá justificarlo con un parte médico. Solo se admitirá dicho parte, o deberá en su defecto personarse el padre o la madre para hablar con el/la profesor/a; aun así, será el/la profesor/a el que decida si acepta la justificación o no.
- Cuando un alumno/a falte a clase de modo injustificado en las horas o días previos a un ejercicio de evaluación, no podrá justificar estas faltas, salvo casos excepcionales que valorarán los profesores/as afectados/as y el/la tutor/a. No se corregirá el ejercicio ni se repetirá otro día, y será calificado con una nota de cero. Jefatura de estudios comunicará dicha decisión formalmente al alumno/a y a la familia.
- Cada tutor/a comunicará a los/as padres/madres o tutores/as legales del alumnado menor de edad, las faltas de asistencia y/o retrasos producidos, por el procedimiento adecuado. Las faltas de asistencia también podrán ser consultadas en la página web del centro, mediante el uso de las claves correspondientes, que serán facilitadas al comienzo del curso.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 39 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

- En el caso de reiteración en las faltas injustificadas, la comunicación se hará mediante carta certificada. Se aconsejan las entrevistas con los/as padres/madres o tutores/as legales para solicitar la ayuda y colaboración de las familias. En caso de alumnado mayor de edad, la comunicación podrá entregarse en mano, previa firma del correspondiente recibí.
- La acumulación de faltas de asistencia injustificadas dará lugar a la consideración de conductas contrarias a la convivencia, que serán sancionadas por la dirección, oído el Consejo Social, según corresponda:
- **Para alumnado de Ciclos Formativos y de la Formación Profesional básica**, cuando la acumulación de ausencias injustificadas supere 15 por 100 de faltas o cumplidos los diez días lectivos de inasistencia continuada sin justificar o con justificación improcedente, se propondrá la baja en la matrícula. Dicha baja será comunicada por escrito al alumnado (si es mayor de edad) o a sus padres/madres o representantes legales, y se hará efectiva en el plazo de 10 días después de su recepción, previo trámite de audiencia al interesado en el plazo de dos días hábiles.
- En el caso de largo periodo de ausencia por enfermedad o accidente, los padres/madres o tutores legales, lo comunicarán personalmente o por escrito al/la tutor/a y a Jefatura de Estudios, debiendo entregar los certificados médicos pertinentes.
- Las faltas de asistencia colectivas e injustificadas se considerarán conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia.

5.2.2.2. Puntualidad:

- La puntualidad deberá ser norma para todos en el Centro.
- El cumplimiento de los horarios es pieza fundamental para el desarrollo del trabajo ordenado y la vida del Centro, siendo un compromiso que debe ser asumido por toda la comunidad educativa. El correcto desarrollo de las actividades del Centro, exige de todos puntualidad en sus respectivas tareas. Su cumplimiento es necesario para evitar interferencias, molestias y pérdidas de tiempo. Con el fin de crear un ambiente favorable de trabajo, es fundamental el máximo aprovechamiento del tiempo escolar.
- Es un deber del alumnado la puntualidad diaria a las clases y la participación en las actividades escolares. Comenzada la clase, el/la profesor/a podrá amonestar al alumnado que llegue con 5 minutos de retraso, si no presentan justificante alguno, pudiendo llegar a ser sancionados por el Director de acuerdo con este Reglamento de Régimen Interno.
- Se considera falta de puntualidad un retraso superior a cinco minutos. Los retrasos del alumnado se harán constar en la plataforma Ítaca de la Consellería de Educación.
- La reiteración de la falta de puntualidad será comunicada a los padres/madres o tutores legales de los/as alumnos/as por el/la tutor/a y, si procediera, se entrevistará personalmente con los mismos.
- Cinco retrasos injustificados comportan la amonestación escrita del/la alumno/a por parte del/la Tutor/a y la correspondiente notificación a los padres o tutores en caso de alumnado menor.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 40 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

- Los cambios de aula, cuando sean necesarios, se realizarán en grupo y de manera rápida y ordenada.

5.2.2.3. Ausencia o retraso de algun /a profesor/a

La puntualidad del profesorado es especialmente importante para el correcto desarrollo de las distintas actividades educativas. Si un retraso pudiera ser previsto con antelación, se comunicará a Jefatura de Estudios, quien lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia, con el fin de no entorpecer a los/as alumnos/as la marcha de la clase.

En el caso de ausencia o retraso de algún/a profesor/a:

- El alumnado permanecerá en el aula hasta la llegada del/la profesor/a correspondiente o del/la profesor/a de guardia, que se hará cargo de la clase.
- El/la delegado/a, subdelegado/a y en su ausencia cualquier alumno/a encargado, se encargará de notificar dicha ausencia al/la profesor/a de guardia o Jefatura de Estudios.
- En la medida de lo posible y para evitar perjuicios al alumnado ante la falta de profesorado, se tratará de ajustar el horario del alumnado siempre contando con la autorización previa de Jefatura de Estudios.
- En ningún caso los/as alumnos/as se marcharán a cualquier otra dependencia del centro (cantina, biblioteca, patio, pistas deportivas...) o fuera del mismo, sin permiso de Jefatura de estudios o de algún miembro del Equipo Directivo.

5.2.3. Disciplina interna en el centro y aula

Las actividades académicas son las propias del desarrollo de cualquier módulo profesional y comprenden tanto las que se realizan en el Centro como las que se realizan fuera de él a propuesta del/la profesor/a (actividades extraescolares) y que sirven como complemento de las primeras. En ambos casos rigen las mismas normas de asistencia, puntualidad, etc.

5.2.3.1. Desarrollo de las clases

- Todos los/as profesores/ras y los/as alumnos/as deben colaborar manteniendo el orden en las clases y fuera de ellas.
- La distribución de aulas se realizará por GRUPOS EN CICLOS FORMATIVOS; es fundamental la puntualidad del/la profesor/a para el comienzo de las clases, puesto que cualquier retraso obligaría a un grupo completo de alumnos/as a permanecer en los pasillos, con las correspondientes molestias para el resto de profesores/as y alumnos/as.
- Todo el profesorado velará porque en los pasillos se mantenga silencio durante las clases.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 41 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

- El/la profesor/a mantendrá en el aula al alumnado hasta el toque de timbre aunque se haya terminado la clase o examen. El alumnado siempre permanecerá en el aula hasta el toque de timbre.
- Durante las horas de clase y recreos, no se permitirá a ningún/a alumno/a permanecer en pasillos o lugares, donde puedan perturbar el normal desarrollo de la actividad docente (responsables profesor/a de guardia y personal no docente). Únicamente el alumnado mayor de edad, por sus condiciones de edad y características de su formación especializada, podrán optar en los siguientes casos entre permanecer en el aula o trasladarse a otros espacios de uso colectivo:
 - ✦ Cuando por indicación del/la profesor/a tengan que realizar gestiones fuera del recinto del Centro y al volver tengan que esperar hasta la próxima clase.
 - ✦ Por razones de módulos convalidados existiendo en su horario horas libres.
- Durante las horas lectivas, el alumnado permanecerá en el Centro, no permitiéndose la salida del mismo a ninguno/a, a no ser por causa justificada y mediante permiso de Jefatura de Estudios o Dirección.
- Si algún alumno/a de FPB necesita salir del aula, deberá hacerlo con el consentimiento del profesor/a, quien firmará la autorización correspondiente (“Autorización para salir del Aula”). Dicha autorización podrá ser requerida en cualquier momento por el profesorado de guardia, hasta que el alumno/a vuelva a clase.
- Durante los recreos los/as alumnos/as no podrán permanecer en las aulas y pasillos del centro, salvo cuando estén acompañados por un /a profesor/a.
- En el interior del Centro, se evitará cualquier acto que perturbe su funcionamiento normal: gritos, peleas, carreras, malos modos, conducción temeraria, etc. El profesorado y personal no docente, velará por su control y cumplimiento.
- Se prohíbe la estancia y paso por las escaleras de emergencia al alumnado.
- La colocación del material y mobiliario de las aulas (sillas, mesas...) regirá un orden que será establecido por el Equipo Docente. Si algún/a profesor/a por necesidades pedagógicas debiera cambiarlo, se ocupará de que al término de la clase se vuelva al orden inicial.
- Cada grupo es responsable del buen estado del aula que ocupa:
 - a.- Cualquier defecto o daño material producido por negligencia o de forma intencionada, será motivo de la sanción correspondiente, sin perjuicio del pago por parte del responsable o responsables de las reparaciones necesarias, una vez escuchados los/as alumnos/as implicados/as.
 - b.- En último caso será responsable de los daños el grupo que ocupa el aula, pudiendo el Centro reservarse el derecho a tomar las medidas que considere pertinentes.
- Finalizada la última hora de clase, el profesorado procurará que los/as alumnos/as cierren las ventanas y bajen las persianas, quedando la clase limpia de papeles, con el fin de facilitar la limpieza de las mismas.
- Cada profesor/a dispondrá de una llave de las aulas que debe utilizar, responsabilizándose de abrir las mismas al entrar y cerrarlas al salir de ellas en los recreos permaneciendo estas cerradas durante los recreos. El/la profesor/a que tenga que cerrar a última hora, velará porque los pupitres queden en orden y las luces apagadas.

- Ante una **alteración de la convivencia en clase**, el/la profesor/a deberá anotar la amonestación utilizando la plataforma Ítaca de Consellería de Educación, y podrá optar por la expulsión del/la alumno/a, o grupo de alumnos/as fuera del aula, dependiendo de la gravedad de la falta cometida (en cuyo caso deberá anotar la amonestación como FC –fuera de clase-). Posteriormente el/la profesor/a deberá especificar los motivos de dicha amonestación a través de los ordenadores dispuestos para ello en la sala de profesores.

- Para ello deberá hacerlo constar en el "**PARTE DE EXPULSION**", explicando los motivos que lo justifican y el trabajo a realizar por el alumnado en el caso de permanecer en la sala de guardia. Se lo entregará a/la alumno/a implicado/a para que se persone al/la profesor/a de guardia, quien se hará cargo del/de la mismo/a. La expulsión constituirá como mínimo una conducta contraria a la convivencia. Su acumulación podrá considerarse conducta gravemente perjudicial para la convivencia, y se iniciará expediente sancionador, según lo previsto en la normativa vigente.

- Hay habilitada una dependencia para las funciones de los profesorado de guardia (**Sala de Guardia**), donde se harán cargo de los/as alumnos/as expulsados/as, que realizarán actividades propuestas por su profesor/a. Las funciones del/la profesor/a de guardia se desarrollarán en dichas dependencias, en los pasillos y por aquellas zonas en las que se desarrollen actividades docentes (gimnasio, pistas, etc.), pero nunca en la cantina, en la sala de profesorado o en los departamentos. Se hará una asignación sectorial del profesorado de guardia (en general, dos por planta). Las funciones del profesorado de guardia son:

1. Atender a los grupos de alumnos/as que se encuentren sin profesor/a por cualquier circunstancia y orientar sus actividades.
2. Velar por el orden y por el buen funcionamiento del centro durante el horario lectivo del alumnado y durante los recreos.
3. Finalizado su periodo de guardia, anotar en el parte correspondiente las ausencias o los retrasos de los profesores/as y cualquier otra incidencia que se haya producido.
4. Durante las horas de clase no permitirá a ningún alumno/a permanecer en los pasillos, ni en los lugares que perturben el normal desarrollo de las clases.

El profesorado a cargo de la Sala de Guardia deberá realizar las siguientes actuaciones ante la presencia de un alumno/a expulsado por otro profesor/a:

- ☒ El profesorado de guardia anotará en la Hoja de incidencias de la sala de Guardias el nombre del alumno/a, la causa, la hora y el/la profesor/a que expulsa a dicho alumno/a del aula.
- ☒ El/la alumno/a permanecerá en la Sala de Guardia realizando trabajos de los que los departamentos habrán facilitado a la Sala de Guardias en los siguientes casos:
 - cuando se trate de un retraso superior a los 10 minutos.
 - en el caso de ser expulsado/a del aula por no traer material.
 - en el caso de ser expulsado/a por trabajar otra asignatura en el aula.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 43 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

- si ha sido expulsado/a faltando menos de un cuarto de hora para finalizar la clase. Se comunicará a Coordinación/Jefatura para emplazar a este alumno/a a realizar la reflexión oportuna.
- Durante los recreos habrá también profesorado de guardia en los pasillos, encargado de que las aulas queden cerradas y vacías al comenzar el recreo.
- El Centro pide a los/as alumnos/as que cumplan con su deber hacia el estudio, que se extiende a las siguientes obligaciones:
 - a) Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo del plan de estudios.
 - b) Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
 - c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.

La convivencia en el aula se regirá por las siguientes normas:

- ✦ Al entrar en la clase el/la profesor/a, las personas del aula estarán sentadas y en silencio, con los materiales de trabajo preparados.
- ✦ Para mantener un buen clima de trabajo, la clase ha de mantenerse limpia, los papeles de basura se mantendrán en la mesa y al final de la clase se tirarán a la papelera.
- ✦ No se puede comer, jugar, etc.
- ✦ Hay que cuidar el material y las instalaciones del Centro, tanto del aula como del resto del recinto.
- ✦ Atender al/la profesor/a, lo que significa: no hablar ni molestar (ni al/a profesora/or, ni a las/os compañeras/ros), oír sus indicaciones y realizarlas sin que se tenga que repetir una y otra vez.
- ✦ Esperar a que la profesora o el profesor dé el turno de palabra. No interrumpir las explicaciones que estén realizando otras personas.
- ✦ Cuando se trabaje en grupo o por parejas se hablará en un tono de voz baja.
- ✦ En los debates se intervendrá ordenadamente y levantando la mano para intervenir.
- ✦ Es fundamental respetar las normas de convivencia, lo que significa: hablar con educación, mantener una actitud de solidaridad sin burlarse nunca de las intervenciones o errores de otros, no practicar ni consentir conductas de prepotencia ni abuso del débil.
- ✦ En cuanto a la puntualidad: No llegar tarde, evitando así interrupciones, entrar cuando la profesora o profesor abra la puerta o toque el timbre, sin jugar, correr o gritar por los pasillos.
- ✦ En cuanto a la asistencia: no se puede faltar a clase sin la debida justificación y dándose este caso, ponerse al día en la materia.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 44 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

5.2.3.2. Alumnado sin material de clase

- Es obligación del alumnado acudir al aula provisto del material necesario para el correcto desarrollo de las clases.
- El hecho de que un/a alumno/a acuda a clase sin material supone por un lado, un hecho disruptivo dentro del proceso de aprendizaje de dicho alumno/a, que al no contar con las herramientas materiales necesarias para la elaboración y utilización óptima del currículum desaprovechará las oportunidades de aprendizaje que se oferten desde el área, retrasando su proceso de enseñanza y el del resto de compañeros/as, pues supondrá un problema para el/la profesor/a que dependiendo de las medidas a tomar, verá reducido el tiempo destinado a la enseñanza del grupo.
- Por otro lado, estimamos oportuno y necesario crear y estimular hábitos de responsabilidad y autonomía en el propio alumnado, pues al final del proceso educativo deberán ser individuos capaces de integrarse en una sociedad que sin duda les exigirá tener estas capacidades.

5.2.3.3. Vestuario

- 1.- Los /as alumnos/ as deberán ir provistos de ropa adecuada para el desarrollo de las actividades y está se encientra detallada en el apartado .
- 2.- En aras a facilitar la identificación de alumnos/as y complementar su educación, queda totalmente prohibido ir provisto, en los pabellones e instalaciones del centro (gimnasio, cantina, comedor, etc.), de gorros, alzacuellos, gafas de sol o cualquier otra prenda en la cabeza o resto del cuerpo que dificulte su identificación.
- 3.- No se puede acceder al centro con objetos peligrosos.

5.2.3.4. Teléfonos móviles y aparatos electrónicos.

- En aras a facilitar el normal desarrollo de la actividad docente y de acuerdo con las directrices emanadas del Consejo Social y con el Decreto 39/2008, queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles, walkman, mp3, mp4, consolas de juegos o similar y de cualquier aparato electrónico en todo el recinto escolar salvo con fines pedagógicos o educativos y que estén reflejados en la correspondiente programación didáctica.
- Cuando un/a alumno/a sea visto utilizando dicho tipo de aparatos, le serán requisados, previa amonestación, por el/la profesor/a o personal del Centro que lo detecte. A continuación lo entregará a Jefatura de Estudios que procederá a su devolución al padre o madre, tutor/a del alumno/a cuando este sea menor. En el caso de alumnos mayores de edad, la devolución del móvil o de cualquier aparato requisado, se realizará al finalizar la jornada docente, pero conllevará la correspondiente amonestación.
- Como información, se colocarán avisos en el centro:
 “Queda totalmente prohibido hacer grabaciones y/o difundirlas con cualquier medio (especialmente móviles) a miembros de la Comunidad Educativa, salvo

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 45 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

autorización expresa de la Dirección del Centro. Su incumplimiento conllevará sanción interna (según Decreto 39/2008 sobre Convivencia en centros docentes). Asimismo puede incurrir en delito penal ante denuncia a las autoridades competentes”

5.2.3.5. Actividades extraescolares, complementarias, lectivas fuera del aula y aprendizaje servicio.

- Todas estas actividades se regulan por su correspondiente protocolo.
- Estas actividades deberán estar coordinadas de forma que no interfieran en lo posible en los horarios de clase, misión que corresponde al/la Vicedirector/a en colaboración con la Jefatura de Estudios. Se avisará con antelación a los/as profesores/as afectados/as.
- Por acuerdo de la Comisión de Coordinación Pedagógica, se suspenden las Actividades Complementarias en las dos semanas previas a cada Evaluación trimestral
- Las actividades que se organicen como complemento de las clases, dentro del horario lectivo serán consideradas como obligatorias para profesores/as y alumnos/as. Los alumnos/as que no participen en ellas deberán, además de cumplir su horario lectivo habitual, realizar algún trabajo alternativo relacionado con la actividad. En caso de no hacerlo, incurrirán en conducta contraria a la convivencia del centro.
- Las actividades que se organicen en horas distintas a las lectivas serán voluntarias para profesores/as y alumnos/as, entendiéndose que los compromisos que de forma voluntaria se adquieran para el desarrollo de estas actividades, se llevarán siempre a efecto, tomando los/as profesores/as bajo su tutela, la actividad del grupo de alumnos/as a él o ella asignados.
- Los/as alumnos/as con apercibimientos reiterados, por su actitud negativa, podrán ser excluidos de las actividades escolares que se desarrollen fuera del centro. Dicha exclusión será aplicada por la Dirección del Centro a propuesta del profesor/ tutor o del departamento responsable de la actividad. La sanción será comunicada al alumnado y a los padres/tutores en el caso de alumnado menor.
- Los viajes de fin de curso se podrán realizar únicamente al final de cada ciclo, antes del inicio de las clases tras las vacaciones de Pascua, o bien en la segunda quincena de junio, tras finalizar el periodo lectivo.
- Tanto en unas como en otras actividades serán de aplicación las normas que regulan la convivencia en el Centro, recogidas en este Reglamento.

5.2.4. Dependencias e instalaciones del centro

5.2.4.1. Espacios comunes:

Materiales e instalaciones

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 46 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

Todos los miembros de la Comunidad Educativa, velarán por el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y materiales del Centro. A tal fin, se elaborará un inventario por clases y demás dependencias a principio de Curso.

La persona o personas que hicieran un mal uso del material e instalaciones, tanto si conlleva o no deterioro, sobre todo si se realiza intencionadamente, deberán asumir las responsabilidades que se deriven de su acción.

El/la profesor/a y personal no docente que detecte cualquier desperfecto o deterioro del material o instalaciones, lo reflejará en el "Formulario de Mantenimiento del centro" de la intranet.

Para el empleo y disfrute de las instalaciones del Centro en actividades extraescolares, se precisa el permiso y la presencia de algún/a profesor/a o miembro del AMPA o bien algún responsable de la Asociación de alumnado del centro mayor de edad, que se hará responsable de las instalaciones y material del Centro que se use, previa autorización del/la Director /a o persona en quién éste delegue.

Circulación y aparcamiento

La circulación en el Centro se realizará con prudencia y respeto, tanto al código de circulación como a las normas y señales debidamente colocadas.

Queda prohibido circular a más de 20 Km/h por el Centro.

La circulación temeraria, así como los ruidos excesivos y las exhibiciones peligrosas, serán objeto de sanción, según la molestia o el daño ocasionado.

Todos los coches, motos y bicicletas, se aparcarán en los lugares reservados a este fin. Los infractores serán sancionados de acuerdo al Decreto 39/2008.

El respeto a las normas de circulación es cuestión de educación y prudencia, por ello es un deber de todos los miembros de la comunidad educativa.

Patios y jardines

Los patios y jardines del Centro son lugares comunes para el descanso, por ello deben ser respetados y cuidados por todos los miembros de la comunidad educativa.

Queda prohibido hacer mal uso de estos lugares y de todo lo que en ellos se encuentre: pistas de juego, fuentes, papeleras, jardines, etc. En particular, se prohíbe, con carácter general, la entrada en los parterres de césped.

El Centro celebrará todos los cursos jornadas y actividades ecológicas, con el fin de mejorar estas zonas y posibilitar en los/as alumnos/as el diálogo y la reflexión sobre la necesidad de una conciencia ecológica.

La sanción por el incumplimiento de estas normas será conforme al Decreto de Convivencia, dependiendo de la molestia o el daño ocasionado.

Convivencia en la cantina

A principio de curso, el Consejo Social autorizará los precios de venta de los distintos artículos de consumo autorizados, según lo previsto en la ley, así como el horario de apertura y cierre de la misma.

Se considera necesario, por respeto a uno/a mismo/a y a los demás, que todo el personal que visite la cantina guarde el orden y compostura adecuados, evitando las conductas molestas y los ruidos excesivos.

Se procurará evitar la suciedad incontrolada, por lo que se deberá hacer uso de las papeleras.

Todos debemos colaborar para su mejor conservación y mantenimiento, con un uso correcto de materiales y utensilios (vajilla, mesas, sillas, etc.).

No se permitirán los juegos de azar en el Centro por considerar que no es actividad propia de un Centro de enseñanza.

Cualquier actuación que se observe como incumplimiento de estas normas será objeto de llamada de atención por cualquier profesor/a y puesta en conocimiento de la dirección para iniciar las sanciones previstas por la ley.

Biblioteca

El servicio de biblioteca será atendido por el profesorado, en función de su disponibilidad horaria. En cualquier caso se procurará que la biblioteca esté abierta el máximo tiempo posible, para estimular y facilitar los hábitos de lectura y consulta de los/as alumnos/as del Centro.

Cuando la disponibilidad horaria de algún/a profesor/a así lo permita, jefatura de estudios podrá nombrar uno o varios/as profesores/as encargados/as del servicio de biblioteca (o bibliotecarios/as), que coordinarán los trabajos de los/as profesores/as de guardia de biblioteca.

El libro de registro de la biblioteca será custodiado por el/la Secretario/a del centro.

Los departamentos seleccionarán la bibliografía que debe permanecer en el departamento o en la biblioteca en función de que el servicio de biblioteca se encuentre satisfactoriamente cubierto.

Servicio de préstamos

- Los libros sólo podrán ser prestados por los bibliotecarios o por los/as profesores/as de guardia de biblioteca.
- Dicho servicio se prestará en horario de recreo por profesores/as asignados
- A todos los usuarios/as (alumnado, profesorado, personal no docente) se les proporcionará un carnet de Biblioteca para acceder a este servicio y se les abrirá una ficha personal. Los carnets deberán ser presentados para utilizar los servicios de la Biblioteca. Los carnets tendrán una validez de dos años. Si su permanencia en el Centro excede de estos plazos deberán solicitar la renovación de los carnets.
- El alumnado deber devolver el libro, como máximo, quince días naturales después de la fecha de entrega. Los periodos de Navidad y Semana Santa no cuentan a efectos del plazo citado. No habrá servicio de préstamo durante el verano.
- No se renovarán los préstamos si no hay al menos un ejemplar a disposición del alumnado.
- Se podrán retirar en préstamo dos ejemplares como máximo siempre que sean de materias diferentes.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 48 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

- Los libros de consulta, que están marcados con un punto rojo, no se prestan. Podrán ser retirados para consulta previa anotación del nombre del alumno/a y del título de la obra. Además de los clasificados como tales, se consideran libros de consulta las enciclopedias, los diarios y las revistas.
- Si el/la alumno/a se ha retrasado injustificadamente en la devolución del libro sufrirá la sanción que el Consejo Social acuerde y no podrán obtener nuevos préstamos hasta que la devolución se produzca. Estos fondos revertirán en la adquisición de nuevos libros.
- Los libros gravemente deteriorados o perdidos deberán ser repuestos por los responsables.
- El profesorado y el personal no docente deberán devolver los libros prestados antes de la finalización del curso.
- Queda prohibido hacer anotaciones o subrayados tanto en libros como en revistas.
- El hecho de no devolver un libro dentro del plazo estipulado se considerará conducta contraria a la convivencia. Si una vez amonestado el/la alumno/a, no devuelve el libro en el plazo de tres días será sancionado según lo previsto en la ley e imponiendo como mínimo el pago del ejemplar no devuelto.

Funciones del profesor/a encargado/a de la biblioteca:

- a) Velar porque la biblioteca cumpla las funciones de lectura y estudio.
- b) Procurar el buen uso de los libros y material de la biblioteca.
- c) Colaborar en la labor de préstamo de libros.
- d) Realizar sugerencias y propuestas de mejora.
- e) Hacer guardar el orden y el silencio necesarios para posibilitar el Derecho al estudio. No se permitirá la estancia en la biblioteca a quienes no respeten el derecho al estudio y a la información, o a quienes no guarden absoluto silencio.
- f) Amonestar a los infractores según la ley.

Funciones del/la bibliotecario/a:

- a) Catalogar y registrar los libros y revistas que lleguen a la biblioteca.
- b) Coordinar e informar el trabajo del profesorado de guardia de biblioteca.
- c) Realizar la revisión quincenal de libros prestados, reclamando aquellos que no han sido devueltos.
- d) Realizar sugerencias y propuestas de mejora.

En el caso de que el Centro no pueda contar con bibliotecario/a:

- a) Los departamentos asumirán las tareas de catalogación y registro de los libros y revistas que lleguen a la biblioteca relacionados con sus materias. Los jefes/as de departamentos se responsabilizarán de ello.
- b) El servicio de préstamo sólo funcionará para profesores/as y personal no docente.
- c) Aquellos/as profesores/as de guardia de biblioteca que designe jefatura de estudios, realizarán las tareas de control de los préstamos.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 49 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

Servicios informáticos e internet

- Hay equipos informáticos para la búsqueda de información, y elaboración de trabajos por parte del alumnado.
- El alumnado deberá solicitar el teclado y el ratón en la conserjería donde se le solicitará el carnet escolar o el DNI y se tomará el nombre del usuario/a del equipo y la fecha de comienzo y finalización.
- La duración del uso de los equipos informáticos no excederá de quince minutos por alumno/a cuando exista demanda de otro alumnado.
- La impresión de documentos tendrá un coste por hoja para sufragar los gastos de papel, tóner y mantenimiento de los equipos.
- El uso de Internet en la sala será exclusivamente para fines educativos, no permitiéndose la visita de páginas cuyo contenido sea impropio de un centro educativo.
- No se podrá acceder a servicios de Chat.
- No se podrán instalar ni bajar programas informáticos o aquellos que atenten contra la propiedad intelectual.
- El incumplimiento de estas normas llevará aparejado la suspensión de uso de los equipos informáticos para el alumno/a responsable.

Recursos audiovisuales.

Cada departamento dispone de un inventario con los medios audiovisuales de cada aula.

Así mismo, el centro cuenta con varias Aulas Multimedia de uso común: Salón de Actos, Aulas de Informática, Aula 10 (con pizarra digital) ...

Para hacer uso de estos recursos se deberá hacer la pertinente reserva en la Intranet del Centro (apartado "Reservas"), o bien solicitar su uso en Conserjería (en el caso de los Ordenadores Portátiles y de los Cañones).

Una vez usado el material deberá ser devuelto al recinto correspondiente, y las llaves serán devueltas a Conserjería, donde se llevará un registro de entradas y salidas.

Si algún equipo se avería o se detecta algún deterioro en aulas se deberá dejar constancia por parte del profesorado a través del correspondiente formulario de la intranet, para poder arreglarlo con rapidez.

Fotocopiadora

La fotocopiadora de conserjería solamente podrá ser utilizada por los conserjes, para su buen funcionamiento y control.

El alumnado dispondrá de una fotocopiadora de uso mediante tarjeta junto a la Conserjería del centro, al igual que el profesorado.

La realización de fotocopias se solicitará en conserjería con 48 horas de antelación.

Pasando de 30 copias, se recomienda la utilización de la multicopista.

En la Sala de Profesores se encuentra un equipo multifunción (Fotocopiadora, Escáner e Impresora B/N y color), que podrá ser usado por el profesorado mediante un sistema de tarjeta proporcionado por la Secretaría del Centro. Asimismo, la

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 50 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

Secretaría determinará el número de copias de color y BN que cada profesor/a podrá realizar.

Material didáctico.

Las compras de material didáctico las realizarán los/as jefes/as de los departamentos didácticos, previa lista de petición justificada.

Si algún/a profesor/a estuviera interesado en la adquisición de libros de texto y/o material escolar, lo comunicará al/la jefe/a del departamento, para que sea tenida en cuenta su petición.

El material fungible (tizas, borradores, folios, etc.), estará a disposición del profesorado en Conserjería.

De los deterioros no accidentales se harán cargo económicamente los responsables del mismo. En el caso de que no fuera identificado el responsable, o los responsables del daño causado, su importe será distribuido entre todos los miembros del grupo que han utilizado o tienen acceso al material e instalaciones dañadas.

5.2.4.2. Espacios específicos cuyo uso puede conllevar algún riesgo o de fácil deterioro.

5.2.4.2.1. AULAS DE INFORMÁTICA

Normas para el profesorado

La reserva de las aulas de informática se realizará a través de la intranet, no pudiendo usarse sin reserva previa aunque el aula esté vacía.

- No se permite comer o beber en el aula. Peligra la integridad física de equipos y usuarios.
- Los ordenadores no tienen dueño/a. Será el profesor/a el que indique quién utiliza cada equipo.
- Bajo ningún concepto los/las alumnos/as podrán usar el ordenador del profesor/a.
- Es obligatorio rellenar hoja de incidencias del aula. En la celda correspondiente se anotará el nombre del alumno/s.
- Los/las alumnos/as examinarán los equipos antes de iniciar la sesión y se informará al profesor/a de cualquier incidencia detectada.
- El alumnado que esté utilizando un ordenador será responsable de los posibles desperfectos que sufra, se considerará falta grave el deterioro intencionado del mobiliario o de los equipos así como el borrado de ficheros del sistema operativo o la introducción de claves en los programas, derivando en sanción según Reglamento de Régimen Interno, en adelante RRI.
- Será sancionable la modificación de la configuración original de los ordenadores y los programas.
- Se sancionará la conexión o desconexión de cables. NADIE puede cambiar los ratones o teclados de sitio, cualquier incidencia con un ratón o teclado se

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 51 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

apuntará en la hoja de incidencias y será solucionado por los responsables de mantenimiento. Todo el cableado deberá permanecer sujeto mediante bridas.

- En las aulas de informática 1 y 2, la torre del ordenador deberá ir siempre conectada a los enchufes rojos, mientras que los monitores irán conectados al blanco.
- Durante las sesiones de clase se utilizarán únicamente los programas indicados por el/la profesor/a.
- Está prohibido introducir programas desde discos, bajar programas de Internet o participar en chats o juegos en la Red sin autorización, así como visitar páginas web sin interés didáctico.
- Las carpetas y ficheros de datos creados por los/las usuarios/as solamente podrán guardarse en el Pendrive de cada alumno/a. Los documentos que se guarden en el disco duro del ordenador se borrarán al apagarlo.
- Apagar correctamente ordenadores y monitores. Está prohibido manipular el cuadro de luces.
- Al finalizar la sesión el aula debe quedar en perfecto orden con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de salir de los programas correctamente. Han de quedar las mesas ordenadas con teclado y ratón encima del monitor, limpias de papeles y las sillas colocadas.
- El incumplimiento de cualquiera de estas normas se penalizará según el Reglamento de Régimen Interno, dependiendo de su gravedad, como una falta leve o grave suspendiendo temporal o definitivamente el acceso del alumno a los ordenadores.

Normas para el alumnado

- No se permite comer o beber en el aula. Peligra la integridad física de equipos y usuarios.
- Los ordenadores no tienen dueño/a. Será el/la profesor/a el que indique quién utiliza cada equipo.
- Bajo ningún concepto los/las alumnos/as podrán usar el ordenador del profesor/a.
- El alumnado examinará los equipos antes de iniciar la sesión y se informará al profesora de cualquier incidencia detectada.
- El alumnado que esté utilizando un ordenador será responsable de los posibles desperfectos que sufra, se considerará falta grave el deterioro intencionado del mobiliario o de los equipos así como el borrado de ficheros del sistema operativo o la introducción de claves en los programas, derivando en sanción según Reglamento de Régimen Interno, en adelante RRI.
- Será sancionable la modificación de la configuración original de los ordenadores y los programas.
- Se sancionará la conexión o desconexión de cables. NADIE puede cambiar los ratones o teclados de sitio, cualquier incidencia con un ratón o teclado se apuntará en la hoja de incidencias y será solucionado por los responsables de mantenimiento. Todo el cableado deberá permanecer sujeto mediante bridas.
- Durante las sesiones de clase se utilizarán únicamente los programas indicados por el/la profesor/a.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 52 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

- Está prohibido introducir programas desde discos, bajar programas de Internet o participar en chats o juegos en la Red sin autorización, así como visitar páginas web sin interés didáctico.
- Las carpetas y ficheros de datos creados por los/las usuarios/as solamente podrán guardarse en el Pendrive de cada alumno/a. Los documentos que se guarden en el disco duro del ordenador se borrarán al apagarlo.
- Apagar correctamente ordenadores y monitores.
- Al finalizar la sesión el aula debe quedar en perfecto orden con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de salir de los programas correctamente. Han de quedar las mesas ordenadas con teclado y ratón encima del monitor, limpias de papeles y las sillas colocadas.
- El incumplimiento de cualquiera de estas normas se penalizará según el Reglamento de Régimen Interno, dependiendo de su gravedad, como una falta leve o grave suspendiendo temporal o definitivamente el acceso del alumno a los ordenadores.

5.2.4.2.2. INSTALACIONES DEPORTIVAS.

La actividad física organizada implica compartir espacios e instalaciones con los demás. Así pues, los comportamientos incorrectos de un solo individuo afectarán negativamente a todos los demás.

El suelo del gimnasio debe estar completamente limpio, porque muchos de los ejercicios se hacen con el cuerpo o las manos en contacto con el suelo. Por tanto, está prohibido:

- Comer o beber, ya sean alimentos o golosinas, dentro del gimnasio.
- Entrar en el gimnasio con calzado que no sea deportivo.
- Escupir en el suelo del gimnasio y de las pistas
- Tirar papeles u otros objetos al suelo

Los alumnos/as deberán recoger el material utilizado una vez hayan acabado la clase.

El profesor responsable de los grupos que pasan por el gimnasio será el encargado de que se cumplan todas estas normas.

Los vestuarios son un lugar para cambiarse de ropa y lavarse. Por tanto, no se utilizarán para conversar ni pasar el rato. Pasaremos en ellos el menor tiempo posible.

Todas las normas higiénicas expuestas respecto al gimnasio son aplicables también al uso de los vestuarios. Hay que procurar dejar los vestuarios y los sanitarios tan limpios como los hemos encontrado.

Debemos recoger los cabellos que caen a los lavabos cuando nos peinamos y tirarlos a la papelera no al suelo ni en los desagües. En cuanto al váter, no hay que tirar objetos o productos que puedan embozarlos o perjudicar su funcionamiento. Para ello, haremos uso de los recipientes colocados para tal fin.

Normas de utilización de las instalaciones deportivas por el deporte escolar

- Los entrenadores serán los encargados de cerrar la puerta de entrada, al comienzo y al final de los entrenamientos, y no permitirán el acceso de ninguna persona ajena al equipo.
- Durante los entrenamientos, el entrenador será el único que podrá acceder al cuarto donde se encuentra el material.
- Las jornadas en las que los encuentros se disputen en nuestras instalaciones, el entrenador del primer equipo que juegue se encargará de abrir la puerta de acceso al Centro, de abrir los vestuarios y de sacar las sillas pala para que los árbitros puedan cumplimentar las actas. Asimismo, el entrenador del último equipo que juegue en el centro, será el responsable de guardar las sillas pala y cerrar los vestuarios y la puerta de entrada al Centro.
- Durante los encuentros celebrados en el Centro los responsables de los equipos procuran que todos los allí presentes respeten sus instalaciones: pistas, césped, aseos, vestuarios, etc. No permitirán la entrada de animales de compañía ni de personas en bicicleta. Si algún alumno/a hubiera llegado al centro en bicicleta deberá dejarla en algún lugar visible pero en ningún caso podrá desplazarse montado sobre ella por las pistas. De no ser así, deberán echar del recinto escolar a aquellos que no cumplan estas normas.
- Los entrenadores no podrán llamar al personal del Centro, bajo ningún concepto, para que les facilite la entrada al mismo.
- En todo momento los miembros de los diversos equipos deberán tratar con educación y respeto al personal del Centro

5.2.4.2.3. Departamento de Comercio y Marketing

No se contemplan

5.2.4.2.4. Departamento de Hostelería y Turismo

GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIAS TURÍSTICAS.

Uso de materiales e instalaciones del ciclo de Guía, Información y Asistencias Turísticas.

El departamento de turismo cuenta con dos aulas que cuentan con ordenadores, proyector y mobiliario específico:

Aula 112 : 1 ordenador de profesor + 2 ordenadores alumnos en zona de prácticas + Mobiliario

Aula 111: 1 ordenador de profesor + Mobiliario.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa, velarán por el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y materiales del Centro, en este caso de las aulas específicas del ciclo de GIAT.

La persona o personas que hicieran un mal uso del material e instalaciones, tanto si conlleva o no deterioro, sobre todo si se realiza intencionadamente,

deberán asumir las responsabilidades que se deriven de su acción.

El/la profesor/a y personal no docente que detecte cualquier desperfecto o deterioro del material o instalaciones, lo reflejará en el formulario de la intranet "PARTE DE INCIDENCIAS".

Uso de ordenadores, servicios informáticos, internet y audioguías del ciclo de Guía, Información y Asistencias Turísticas.

Los equipos informáticos se usarán exclusivamente para la búsqueda de información y elaboración de trabajos por parte de los/as alumnos/as.

El uso de Internet en la sala será exclusivamente para fines educativos, no permitiéndose la visita de páginas cuyo contenido sea impropio de un centro educativo.

No se podrá acceder a servicios de Chat.

No se podrán instalar ni bajar programas informáticos o aquellos que atenten contra la propiedad intelectual.

El incumplimiento de estas normas llevará aparejado la suspensión de uso de los equipos informáticos para el alumno/a responsable.

Antes de salir de clase los /as alumnos /as, el /la profesor /a comprobará que los equipos informáticos, pantallas, regletas..etc permanezcan apagados al finalizar la jornada

todas las herramientas en sus paneles.

El alumnado examinará los equipos antes de iniciar la sesión e informará al profesorado de cualquier incidencia detectada.

El alumnado que esté utilizando un ordenador será responsable de los posibles desperfectos que sufra, se considerará falta grave el deterioro intencionado del mobiliario o de los equipos así como el borrado de ficheros del sistema operativo o la introducción de claves en los programas, derivando en sanción según RRI. Será sancionable la modificación de la configuración original de los ordenadores y los programas.

Se sancionará la conexión o desconexión de cables. NADIE puede cambiar los ratones o teclados de sitio, cualquier incidencia con un ratón o teclado se apuntará en la hoja de incidencias y será solucionado por los responsables de mantenimiento.

Durante las sesiones de clase se utilizarán únicamente los programas indicados por el/la profesor/a

Está prohibido introducir programas desde discos u otros dispositivos de almacenamiento, bajar programas de Internet o participar en chats o juegos en la Red sin autorización, así como visitar a páginas web sin interés didáctico.

Las carpetas y ficheros de datos creados por los usuarios/as solamente podrán guardarse en el Pendrive de cada alumno/a. Los documentos que se guarden en el disco duro del ordenador

se borrarán al apagarlo.

Apagar correctamente ordenadores y monitores. Está prohibido manipular el cuadro de luces.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas se penalizará según el Reglamento de Régimen Interno, dependiendo de su gravedad, como una falta leve o grave suspendiendo temporal o definitivamente el acceso del alumno/a a

los ordenadores.

El Departamento de Turismo cuenta con un equipo de Audioguías receptores y de un micrófono para facilitar la práctica de las visitas guiadas:

El alumnado examinará los equipos antes de iniciar la sesión y se informará al profesorado de cualquier incidencia detectada.

El alumnado que esté utilizando el material (receptores y/o micrófono) será responsable de los posibles desperfectos que sufra, se considerará falta grave el deterioro intencionado, derivando en sanción según RRI.

Vestuario del ciclo de Guía, Información y Asistencias Turísticas.

El Departamento de Turismo colabora con diferentes eventos, actividades de protocolo y además realiza visitas guiadas por lo que será necesario que el alumnado disponga de la siguiente indumentaria:

Materiales / Recursos necesarios para el alumnado:

Traje chaqueta (falda o pantalón) negro, camiseta corporativa, zapatos negros, y lanyard con tarjeta de estudiante.

CICLOS DE COCINA Y RESTAURACIÓN

Normas de acceso y permanencia en talleres de cocina

1. Solo se puede acceder a los talleres **acompañados** de un profesor del departamento de hostelería o bajo su **permiso o autorización**. Para visitas de personas no matriculadas en cualquiera de los ciclos, **consultar su viabilidad**.
2. Para la realización de prácticas es **obligatorio el uso de uniforme completo** indicado en el dossier de acogida, así como con **todas las piezas de material** necesarias para la realización de la práctica de manera individual. La falta de alguna de las piezas puede conllevar la penalización que el profesor estipule. Esta **prohibido** el acceso a talleres con **bolsos, mochilas o bolsas de cualquier tipo**. Hasta que se asignen las taquillas, los profesores dictarán las instrucciones de depósito de pertenencias personales.
3. **No está permitido** comer, beber, sacar comida ni bebida de los talleres, incluso siendo propiedad del alumno sin autorización expresa del profesor.
4. Solo se puede permanecer en el **taller que el profesor determine** la práctica. No se puede acceder o realizar tareas en talleres que el profesor no autorice o estén ocupados por otro grupo.
5. El material de cada taller es de uso para ese taller, **cuando se tome material de otro taller**, se dejará una nota informando de su préstamo o se devolverá en el mismo sitio y estado que se tomó.
6. Está prohibido la **manipulación** sin autorización expresa o de manera malintencionada de cualquiera de los **interruptores, termostatos o programación** de cualquier máquina o cámara en cualquiera de los talleres.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 56 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

7. Cada uno de los talleres tiene su **puerta de acceso - salida**. No está permitido utilizar los talleres como **pasillos**, esta práctica llevará parte disciplinario y expulsión del aula.

8. Al finalizar la práctica, atendiendo a las instrucciones del **cuadrante de limpieza** y órdenes del profesor, los talleres quedarán totalmente limpios (bancadas, planchas, hornos, pilas, lavavajillas, material y pequeña maquinaria). La zona de office y plonge quedará limpia y con **todo colocado** en sus respectivos estantes.

9. Se realizará **recogida selectiva de basuras** (contenedores amarillo, azul y verde, de aceite y residuos orgánicos). Todos han de vaciarse en los contenedores del exterior de centro al finalizar la carga horaria de cada módulo.

10. El **material y maquinaria** es propiedad del centro, se cuidadoso e indica cualquier anomalía que encuentres para poder subsanarla. Está totalmente prohibido sacar cualquier pieza o material de los talleres. El **deterioro intencionado o sustracción** de cualquiera de las piezas, materiales, utensilios, maquinaria o recurso de los talleres o aulas, deberá reponerse o repararse por quien así lo realizase, además será **sancionado o expedientado** conforme a RRI y normativa vigente.

11. Los **vestuarios** son considerados parte del aula será responsabilidad personal de quien realice cualquier mal uso o rotura intencionada, por lo que es obligatorio que se **cierren las puertas** una vez que en este no quede ninguna persona. El departamento ni el centro no se responsabiliza de los posibles **robos o desapariciones de objetos personales**, por lo que se recomienda el **uso de taquillas** y o dejar pertenencias personales en el vestuario.

12. El **acceso** a almacenes, dependencias de profesores o cámaras frigoríficas **sin autorización expresa** conllevará un parte disciplinario.

Material y uniformidad en cocina y restauración

1. Para el acceso a los talleres es obligatorio el uso de uniformidad completa, en aplicación de la normativa específica del sector, por razones de seguridad laboral, de seguridad e higiene y profesionales. Tanto el uniforme como el material han de estar impecables durante todo el curso para su uso en el centro. El correcto mantenimiento, custodia y conservación, correrá a cargo del alumno/a. El uniforme (que deberá estar limpio, en perfecto estado y planchado en todo momento) y el material completo será imprescindible al inicio de cada clase que conlleve práctica en los talleres. La pérdida o deterioro no será motivo que justifique la ausencia de cualquiera de las piezas (Se recuerda que el centro dispone de taquillas para su almacenaje en aquellas horas en que no sea necesario).

Material y uniformidad para cocina, cuarto frío y pastelería

Uniforme cocina (Común todos los alumnos de todos los niveles de cocina)

1 chaquetilla de cocina blanca manga larga abotonadura de corchetes con bolsillo portaobjetos en la manga

2 delantales blancos lisos de cocinero con peto

1 pantalón de cocina de pata de gallo (blanco y azul)

1 gorro tipo seta blanco

2 paños de cocina

1 par de zuecos o calzado de cocina + calcetines

Material cocina – alumnado 1º fpb

1 manta de transporte de material de cocina 7 compartimentos

1 cuchillo cebollero hoja forjada marca ARCOS serie universal de 25 cm.

1 chaira redonda marca ARCOS modelo 782100 de 23 cm x 10

1 puntilla mango inyectado marca ARCOS modelo 180500 de 8,5 cm

1 puntilla torneadora mango inyectado de punta curvada marca ARCOS mod 180300 de 6 cm

1 pelador basculante de acero inox. marca ARCOS modelo 600001

1 espátula de plancha de mango inyectado marca LACOR modelo 60422 de 10 cm

1 tijeras de cocina acero inox. marca COMAS modelo 3910

3 tenedores + 3 cucharas acero inox. marca COMAS modelo 1001

Material cocina – alumnado ciclos medio y superior

1 lote material cocina FPB *La manta de transporte de es 12 compartimentos y bolsillos marca ARCOS modelo 690500

1 espátula pastelero cuello pato mango inyectado marca LACOR modelo 60468 de 25 cm

1 juego de boquillas de pastelería (24 uds.) marca LACOR modelo 68994

1 lengua de pastelería mango plástico marca LACOR modelo 68945 de 25 cm.

1 manga pastelera de nylon marca LACOR modelo 68945 de 45 cm

1 batidor de varillas globo marca LACOR modelo 61624 de 25 cm

1 espátula de cuello pato mango inyectado marca ARCOS modelo 614200 de 10 cm

2. La falta de cualquiera de las piezas principalmente de uniformidad en horario de taller, conlleva la penalización de la no realización de la práctica con manipulación de alimentos, la prohibición del acceso al taller y por la tanto a la práctica o a tareas de limpieza, o tareas en beneficio de los talleres, tales como organización de economato, estanterías, etc. No obstante, la medidas en esta materia, se equiparán a las del RRI a las de falta de material.

3. El alumno/a es el responsable y tenedor de su material en todo momento, por lo que recomienda grabar las piezas con nombre o símbolo que identifique al propietario.

4. Para utilización de depósitos de material y uniformidad en taquillas, será secretaría del centro quien suministre y dicte las normas de uso de estas.

5. Cualquier falta de material o uniformidad se comunicará al profesor al inicio de la clase.

6. Algunas piezas de material no serán necesarias a diario. Estas indicaciones las dará el profesor al alumnado con antelación.

Consideraciones para profesorado

1.-El profesorado tendrá asignada un **aula** para la impartición de su materia de acuerdo a los **contenidos del módulo**, en la que se **priorizarán** desde los ciclos superiores a la FP Básica el orden de asignación de espacios, **talleres** o aulas en función de los **contenidos recogidos en el proyecto curricular**. Estos espacios se asignaran e irán vinculados desde jefatura de estudios y siguiendo las **peticiones del departamento** antes del mes de septiembre. Cualquier cambio o modificación se ajustará a lo largo de ese mes.

2.- El **aula y talleres**, estarán siempre al **cuidado** del profesor y será este quien indique cualquier **incidencia**, rotura o anomalía al finalizar la clase, bien esta se haya encontrado al llegar o se haya producido durante el transcurso de la clase. Se tendrá precaución de que los **alumnos utilicen de forma correcta todos los espacios**, procurando que los vestuarios de hostelería estén siempre cerrados una vez los alumnos hayan finalizado su uso. Al finalizar el turno, se **apagarán las luces y se cerrarán con llave**.

3.- En los **talleres** se hará cumplir al alumnado todas **sus normas tanto de seguridad alimentaria como higiénico sanitaria**, así como que esté correctamente uniformado y disponga de todo el material necesario para la práctica programada para el día. Se **ruoga** al profesorado se **abstenga** al máximo con acceso con **ropa de calle** o permanezca al menos en cocina y pastelería el **menor tiempo posible**.

4.- En el **departamento de hostelería** se **dispondrá** de **estantes** abiertos para cada profesor, tanto como para depositar **material propio**, como para almacenar los apuntes y exámenes que legalmente tienen que custodiarse. El material que no sea de uso personal en aulas o talleres, así como trabajos de alumnos, exámenes, etc. prescritos se tendrán el tiempo estrictamente necesario.

5.- Los **profesores** con **carga** lectiva en **talleres**, dispondrán de **taquilla** en el departamento el la que únicamente se podrán **depositar objetos personales de valor y ropa**. En ningún caso se almacenará comida ni material, aunque sea este de propiedad, para ello se disponen **armarios habilitados** para tal en el despacho de cocina.

6.- El **despacho y aseos** del departamento son de **acceso y uso exclusivo a profesores**. No se ha de permitir el acceso a alumnos y la **puerta** siempre que no haya nadie permanecerá siempre **cerrada con llave**.

7.- Existe material en **stock** o de utilización poco frecuente a **disposición** del profesorado, por lo que se puede consultar el **inventario** y solicitar cualquier pieza de estas con suficiente antelación al jefe de departamento. Una vez utilizada se **devolverá** para almacenarla de nuevo. Para **peticiones** de material no stockado, se **estudiará** la viabilidad de su compra.

8.- Al inicio del curso se confeccionará un calendario en **google calendar** con los eventos de programados tales como **reuniones de departamento, evaluaciones y fechas relevantes** al departamento. Cualquier evento de interés de todos, se ruoga que se comunique para incluirlo.

9.- Las **comunicaciones y entregas de documentación** de cualquier tipo (separatas, seguimientos, programaciones) se realizarán en **formato de lectura digital** y por correo electrónico a jdia@cipfpvalledeelda.com o mediante el **drive compartido del departamento**

10.- **No** está permitido **sacar** de los talleres **material de ningún tipo**, ni siquiera a despachos o salas de profesores. Se ruoga **utilizar material desechable**.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 59 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

Actividades extraescolares

1. Al inicio de curso en las separatas se expondrán las actividades previstas para todo el curso.
2. Cada módulo formativo podrá organizar al curso un máximo de dos salidas del centro.
3. Cada grupo podrá realizar un máximo de cinco salidas del centro, por lo que el equipo educativo convendrá las actividades con el fin de no entorpecer el desarrollo de actividades y que estas tengan un fin común.
4. La organización de cualquier salida, en ningún caso supondrá la suspensión de servicios o la reducción del contenido de estos, excepto para la participación en la realización de un menú o servicio en otro IES, IFPS o centro de hostelería.
5. Las actividades se trasladarán a jefatura de departamento con la siguiente documentación al menos quince días antes de la realización de estas:
 - a.- Propuesta de actividad extraescolar según el protocolo de actividades extraescolares.
 - b.- Listado de alumnado y profesorado participante.

Estas propuestas serán enviadas a vice-dirección que será quien la autorice y comunicará si está aceptada. El profesor organizador, será el responsable de toda la documentación requerida para la realización de la actividad extraescolar.

Una vez finalizada la actividad, se entregará memoria de esta

6. Desde el departamento o el centro se podrán organizar actividades. Estas serán comunicadas con la antelación suficiente para que se pueda asistir las personas a las que está destinada. En caso de participación tendrá que haber un profesor a cargo del grupo y este será el que avise al profesorado que por el desarrollo de la actividad suponga que los alumnos no asistan a esa clase.
7. Las invitaciones para asistencias o participaciones en ferias, jornadas o concursos que suponga la participación de alumnos de manera individual o de menos de 11 por grupo, se extenderán a todo el departamento y la prioridad será para los segundos cursos de grado superior, posteriormente a los medios y después los primeros del superior, por último los medios y la FP Básica.
8. Las actividades que supongan hacer noche fuera del centro se darán a conocer al departamento.
9. Desde jefatura de departamento se expondrán las actividades aprobadas durante el curso, las del curso anterior para facilitar la organización para próximos cursos.
10. Las actividades organizadas por un grupo y que puedan resultar de interés general del departamento, se harán extensivas para que se adhieran más grupos a estas y no sean duplicadas.
11. Cualquier actividad desarrollada en el centro del tipo clase magistral impartidas por personas ajenas al centro, presentación o exposición de productos, degustaciones, exhibiciones o catas de productos donados, etc., se harán extensivas a todo el departamento, teniendo prioridad el grupo del profesor organizador y además será quien fije el aforo y asistentes. En cualquier caso, los

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 60 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

profesores del departamento, no contarán en número como aforo. Este tipo de actividades se comunicarán de acuerdo al punto 5.

Asignaciones propias del responsable de mantenimiento de aula

1. Velará y comprobará el correcto funcionamiento de toda la maquinaria en los talleres, aulas y departamento, al menos una vez a la semana. Coordinará las reparaciones necesarias para el correcto su funcionamiento.
2. Realizará al menos semanalmente, un parte de estado de alimentos del economato, cámaras y congeladores comunes e informará de posibles anomalías al jefe de departamento.
3. Ordenará y acondicionará semanalmente el material, herramientas, equipos y aparatos de los talleres y aulas en su lugar de almacenaje habitual.
4. Creará, modificará y presentará al departamento la documentación necesaria para la implantación y seguimiento de las tareas que conlleva la realización de sus funciones.
5. Mantendrá los tabloneros de anuncios del departamento y cocina actualizados con información relativa a sus tareas y anuncios de interés general.
6. Mantendrá informado al responsable de compras del exceso de stocks, vencimientos por caducidad de productos cada vez que se detecte.
7. Gestionará junto con el responsable de compras el economato común.
8. Al final de cada trimestre se informará al departamento en reunión ordinaria de las actuaciones y propuestas de mejora, con el fin de simplificar su tarea.
9. Velará por el correcto funcionamiento de las medidas de protección y seguridad laboral, así como facilitará que se puedan cumplir las buenas prácticas higiénico sanitarias en zona de manipulación de alimentos.
10. Aquellas funciones sobrevenidas y que en reunión de departamento sean asignadas. Estas serán incluidas en la revisión del proyecto curricular.

5.2.4.2.5. Departamento de industrias alimentarias.

TALLER DE PANADERÍA

Vestuario:

- Es obligatorio el uso de la ropa de trabajo en el obrador (chaquetilla, pantalón, cubrecabezas y zapatos).
- El Departamento de Industrias Alimentarias decidirá la ropa de trabajo necesaria.
- Está prohibido el uso de pendientes, anillos, cadenas, colgantes, pulseras y demás elementos de bisutería, así como lacas y esmaltes que puedan contaminar los productos que se elaboren en el obrador. Por lo que este tipo de elementos personales deberán guardarse en las taquillas.

Funcionamiento

- El alumnado prestará atención a las instrucciones del profesorado antes de empezar el trabajo en el obrador.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 61 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

- Es obligatorio lavarse bien las manos con agua y jabón antes de empezar a manipular las materias primas.
- Por razones de higiene y seguridad alimentaria está prohibido fumar, comer, beber o mascar chicle en el Obrador de panadería y bollería, durante las operaciones de elaboración de alimentos. Las degustaciones de productos elaborados se realizarán conforme a las indicaciones del profesorado responsable.
- Todo utensilio o máquina usada ha de dejarse en el lugar donde se almacena o guarda, tras su uso y en perfectas condiciones de limpieza.
- Se utilizarán de forma responsable las materias primas que han de almacenarse de forma adecuada para garantizar su conservación y buen estado.
- Tras finalizar el trabajo se limpiarán todos los elementos usados durante el mismo (equipos, mesas de trabajo, fregaderos, suelos, etc...).
- Los armarios y puertas quedarán cerradas al finalizar el trabajo en el obrador.
- Se abrirán las ventanas para favorecer la ventilación del obrador al terminar el trabajo. Éstas solo podrán estar abiertas durante los procesos de elaboración si tienen mosquiteras que impidan el acceso de insectos al recinto.
- Se comprobará que los hornos y la cámara de fermentación quedan apagados al terminar el trabajo.
- Se hará un chequeo de las cámaras frigoríficas para ver que funcionan correctamente.
- En caso de detectarse cualquier tipo de plaga se notificará en la Intranet del centro.
- Los residuos serán depositados en el cubo de basura dentro de bolsa de plástico, y en los contenedores de vidrio, envases, cartón y papel y aceites usados, según corresponda, para su evacuación segura.

VESTUARIO INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

- A principio de curso el/la tutor/a del grupo asignará una taquilla a cada alumno/a, y su correspondiente llave.
- Al finalizar el curso el alumnado deberá devolver las llaves a el/la tutor/a.
- En caso de pérdida el/la alumno/a deberá costear una copia de la llave.
- Está totalmente prohibido fumar, comer o beber en el vestuario.
- Organización de la taquilla: En la balda de arriba de la taquilla se guardará la ropa y los útiles de trabajo y en la balda de abajo los objetos personales del alumno.

TALLER VITIVINICULTURA

- Es aconsejable el uso de bata para proteger la ropa.
- El alumnado prestará atención a las instrucciones del profesorado antes de comenzar la práctica en el taller.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 62 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

- Todo utensilio o máquina usada ha de utilizarse responsablemente y tras su uso se deberá guardar en perfectas condiciones de limpieza.
- Se utilizarán de forma responsable las materias primas que han de almacenarse de forma adecuada para garantizar su conservación y buen estado.
- Tras finalizar el trabajo se limpiarán todos los elementos usados durante el mismo (equipos, mesas de trabajo, fregaderos, suelos, etc...)
- Los armarios y puerta del taller quedarán cerrados al finalizar el trabajo.
- Se abrirán las ventanas para favorecer la ventilación del local al terminar el trabajo.

LABORATORIO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

- Está totalmente prohibido fumar, comer o beber en el laboratorio.
- Es aconsejable el uso de bata para proteger la ropa.
- Se recomienda también recoger el cabello, en caso de tenerlo largo.
- En caso de tener alguna herida en las manos, deberá cubrirse, ya que el contacto de la herida con los productos químicos es peligroso.
- En el laboratorio las prendas de abrigo y los objetos personales se deberán dejar colgados en las perchas, nunca nunca sobre la mesa de trabajo.
- En las mesas de trabajo solo estarán los cuadernos o libretas necesarios para el desarrollo de la práctica.
- Hay que evitar andar de un lado para otro sin motivo y, sobre todo, correr dentro del laboratorio.
- El alumnado prestará atención a las instrucciones del profesorado antes de comenzar la práctica en el laboratorio.
- Antes de comenzar con las tareas propias de la práctica, se guardará todo el material de vidrio que esté seco en su lugar, y así dejar los escurridores libres para su uso.
- Todo utensilio o equipo ha de utilizarse de manera responsable, y tras su uso ha de dejarse en perfectas condiciones de limpieza.
- Se utilizarán de forma responsable los productos químicos, que han de almacenarse de forma adecuada para garantizar su conservación y buen estado.
- Es necesario mantener el área de trabajo limpia y ordenada, para un buen desarrollo de la práctica.
- Los frascos de los reactivos se deben colocar, inmediatamente después de usarlos, en los lugares correspondientes.
- Los reactivos que se han sacado del frasco y no se han usado, no deben introducirse de nuevo en aquél, puesto que todo el contenido puede contaminarse.
- Aquellos reactivos que sean peligrosos se manipularán con guantes y gafas de seguridad, (ácidos y bases fuertes, o disolventes orgánicos).
- Al operar con sustancias inflamables es necesario asegurarse siempre, antes de abrir el frasco, que no hay llamas próximas.

- La utilización de mecheros se realizará con especial cuidado para evitar quemaduras.
- Los utensilios de vidrio calientes se deben manejar con cuidado, usando para ello las pinzas adecuadas.
- Tras finalizar la práctica se limpiarán todos los elementos usados durante la misma.
- El material de vidrio debe cuidarse dada su fragilidad. Se lavará con agua y jabón, y se enjuagará con agua destilada.
- Se retirarán todas las etiquetas y rotulaciones que se ha realizado al material de vidrio durante las prácticas.
- El material de vidrio roto se desechará de forma adecuada en el contenedor, etiquetado como vidrio.
- El profesorado responsable se cerciorará de que los equipos y productos se hayan guardado adecuadamente y de que las mesas del laboratorio han quedado limpias y ordenadas.
- Los armarios y puertas quedarán cerrados después de la práctica en el laboratorio.
- En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, en el transcurso de la práctica, el alumnado deberá comunicarlo inmediatamente al profesor.
- El laboratorio deberá estar dotado de botiquín y ser accesible ante cualquier emergencia.

SALA DE CATAS

- Al principio de la clase el alumnado tomará de los armarios las copas necesarias para la clase.
- El alumnado seguirá atentamente las instrucciones de cata dadas por el profesorado responsable.
- El alumnado deberá limpiar y recoger las copas antes de finalizar la clase.
- Los armarios y puertas de la sala de catas deberán quedar cerrados tras cada sesión.

5.2.4.2.6. Departamento de Seguridad y Medioambiente

NORMAS DE USO, SEGURIDAD, RESPONSABILIDAD Y ORGANIZACIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REALIZADAS TANTO FUERA DEL CENTRO COMO EN SUS DEPENDENCIAS.-

ACTIVIDADES EN LOS PARQUES DE BOMBEROS

Normas de uso:

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 64 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

- 1.- Las actividades a desempeñar se llevarán a cabo sin interrumpir las actividades diarias y horarios programados por el parque correspondiente, por la unidad de información del consorcio o por las diferentes propuestas del profesorado.
- 2.- Se deberán respetar los materiales y elementos que forman las instalaciones, siendo necesaria la petición de permiso con antelación por parte del profesorado especialista correspondiente y, posteriormente, autorización por parte del responsable del turno de trabajo para el uso de cualquiera de estos.
- 3.- El alumnado deberá ir debidamente uniformado, y deberá llevar, además de los EPI's correspondientes, dependiendo de la actividad a realizar, una camiseta y/o sudadera junto con el mono de algodón, todo ello con el logotipo del Centro Educativo y el Ciclo Formativo que están cursando, para estar debidamente identificados.
- 4.- El alumnado deberá estar a la hora fijada en la puerta del parque de bomberos y no entrará hasta la llegada del profesorado especialista.
- 5.- A su llegada, el profesorado responsable de la actividad, se pondrá en contacto con el responsable de turno. Posteriormente, el alumnado pasará ordenadamente a las instalaciones hasta acceder a la zona de prácticas, donde se desarrollará la actividad prevista.
- 6.- No es necesario dejar el material solicitado previamente en los lugares de trabajo previstos, ya que pueden trasladarlo los/las alumnos/as en pequeños grupos y estar supervisados en todo momento por el/la profesor/a.
- 7.- El material que se utilice y que sea propiedad de los parques, tras su uso deberá colocarse en el lugar correspondiente y los equipos utilizados deberán dejarse correctamente ordenados y limpios siguiendo las instrucciones del profesorado.
- 8.- Únicamente se permitirá el uso y la estancia en el lugar del parque habilitado para la realización de la actividad, siempre y cuando esté autorizado por el mando del servicio, sin que puedan abandonarla sin consentimiento del profesorado.
- 9.- En caso de que existiera una salida real de los bomberos debido a una emergencia, se evitará entorpecer a estos profesionales, debiéndose colocar rápidamente el material que el alumnado esté utilizando y que deba ser utilizado por aquellos.
- 10.- El alumnado no deberá entrar ni permanecer en las instalaciones donde los bomberos de guardia estén descansando o realizando sus actividades diarias sin permiso del profesorado.
- 11.- El alumnado cumplirá con las normas de uso y llevarán a cabo un correcto mantenimiento de los materiales utilizados en las prácticas.
- 12.- Durante la realización de las prácticas en el parque, ya sean de mañana o de tarde, el alumnado tendrá los mismos descansos que en el centro educativo y en el mismo horario.

Seguridad:

El alumnado que asista al parque lo hará siempre acompañado del profesorado especialista correspondiente y deberá hacer uso del Equipo de Protección

Individual, que consistirá, al menos de: guantes, mono, casco, gafas de protección y botas de seguridad.

Bajo ningún concepto utilizarán ninguna herramienta existente en el parque sin la supervisión del profesorado responsable en cada momento (Vehículos, materiales, maquinaria..., etc).

Responsabilidad:

La responsabilidad de las actuaciones o consecuencias que puedan darse durante la realización de una actividad en un parque de bomberos recaerá principalmente sobre el/la profesor/a especialista que esté encargado/a de la actividad, siempre y cuando se hayan respetado las normas de seguridad por los participantes (alumnos/as).

En caso de incumplimiento de las normas básicas de uso y seguridad por parte del alumnado, la responsabilidad recaerá sobre el mismo, debiendo responder ante el suceso ocurrido.

Organización:

-La organización de la actividad deberá ser programada previamente por el profesorado especialista correspondiente, previa cumplimentación del impreso correspondiente existente en el departamento, ya sea, para uso de instalaciones o para cesión de algún material del parque.

-Deberá preavisarse al Consorcio Provincial de Bomberos o al parque correspondiente, con una antelación mínima de 15 días a la fecha de realización de la actividad.

-Igualmente, en dicha solicitud se deberá contemplar el guiado de la actividad y la posible necesidad de colaboración por parte de los/las trabajadores/as del parque de bomberos en cuestión.

En caso de que las actividades sean llevadas a cabo fuera del parque de bomberos pero para las que sea necesaria la utilización de medios del Consorcio, se adoptarán las mismas normas de seguridad y uso, solicitud de autorización, respetando de igual forma los medios prestados por parte del alumnado, siendo responsable el profesorado especialista encargado de la actividad.

ACTIVIDADES ACUÁTICAS, DE DESCARCELACIÓN..., etc.

Se podrán realizar las siguientes actividades:

1.- **ACTIVIDADES DE RESCATE ACUÁTICO**, en las que deberán cumplirse las siguientes normas de uso y seguridad:

a) El alumnado deberá ir debidamente uniformado y con los EPIS necesarios para la realización de la actividad, de los que previamente habrá informado el profesorado.

b) El alumnado no deberá salir de la zona señalada por el profesorado antes del inicio de las actividades a realizar.

c) El alumnado sólo deberá hacer la actividad solicitada por el profesorado y evitar cualquier otra.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 66 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

d) El alumnado no deberá tocar el material de las piscinas que no haya sido autorizado por el profesorado.

e) El alumnado deberá utilizar únicamente las instalaciones y las calles de la piscina propuestas por el profesorado.

f) El alumnado deberá utilizar cuidadosamente el material utilizado para las prácticas.

g) El alumnado que no disponga del material necesario no podrá realizar las prácticas por el riesgo que ello conllevaría.

2.- ACTIVIDADES DE RESCATE EN ASCENSORES, en las que deberán cumplirse las siguientes normas de uso y seguridad:

a) El alumnado deberá ir debidamente uniformado y con los EPIS necesarios para la realización de la actividad, de los que previamente habrá informado el profesorado.

b) El alumnado no deberá tocar ningún aparato eléctrico ni sistema electrónico de los ascensores sin permiso del profesorado correspondiente.

c) El alumnado única y exclusivamente deberá realizar las actividades solicitadas por el profesorado.

d) El alumnado cumplirá las órdenes del profesorado en cada momento, debiendo dejar de hacer la actividad o maniobra cuando haya sido requerido por el profesorado.

e) El alumnado deberá utilizar cuidadosamente el material utilizado para las prácticas

f) El alumnado que no disponga del material necesario no podrá realizar las prácticas por el riesgo que ello conllevaría.

3.- ACTIVIDADES DE RESCATE EN DESCARCELACIÓN, en las que deberán cumplirse las siguientes normas de uso y seguridad:

a) El alumnado deberá ir debidamente uniformado y con los EPIS necesarios para la realización de la actividad, de los que previamente habrá informado el profesorado.

b) El alumnado deberá utilizar correctamente las herramientas, debiendo primar la seguridad y evitar riesgos innecesarios.

c) El alumnado, tras el uso de las herramientas, deberá colocarlas en su lugar correspondiente y en las mismas condiciones en las que se encontraron.

d) El alumnado deberá utilizar cuidadosamente el material utilizado para las prácticas

e) El alumnado que no disponga del material necesario no podrá realizar las prácticas por el riesgo que ello conllevaría.

4.- ACTIVIDADES DE RESCATE VERTICAL, en las que deberán cumplirse las siguientes normas de uso y seguridad:

a) El alumnado deberá ir debidamente uniformado y con los EPIS necesarios para la realización de la actividad, de los que previamente habrá informado el profesorado.

b) El alumnado únicamente tocará y usará el material indicado por el profesorado, no pudiendo tocar otros materiales sin su permiso.

c) El alumnado deberá utilizar correcta y cuidadosamente el material.

d) El alumnado única y exclusivamente realizará las prácticas indicadas por el profesorado.

e) El alumnado que no disponga del material necesario no podrá realizar las prácticas por el riesgo que ello conllevaría.

En todas las actividades anteriormente señaladas, si el alumnado hace caso omiso a las órdenes e instrucciones facilitadas por el profesorado en cuanto al uso de herramientas, materiales y otros, deberá responder de los daños y perjuicios que su acción u omisión haya causado, ya sea a los materiales existentes o a cualquiera de las personas que allí se encontraran.

ACTIVIDADES EN EL GIMNASIO

Deberán cumplirse las siguientes normas de uso y seguridad:

1.- El alumnado deberá ir debidamente uniformado y deberán entrar en el mismo con mono, botas de seguridad, casco, guantes..., dependiendo de la actividad a realizar.

2.- El alumnado deberá utilizar el material correctamente y no tocarán ni subirán al andamio ni a ningún otro aparato que sea susceptible de sufrir una caída a distinto nivel.

3.- El material que sea utilizado por el alumnado deberán dejarlo recogido y en el lugar correspondiente.

4.- El alumnado con cambiará ningún anclaje de lugar sin permiso del profesorado, ya sea el suyo propio, el del centro o el cedido por otras instituciones.

5.- El alumnado que no disponga de los EPIS necesarios para las actividades a realizar, no podrán acceder a la zona de prácticas ni hacerlas, por el riesgo que ello conllevaría.

En todas las actividades que pudieran realizarse en el gimnasio, si el alumnado hace caso omiso a las órdenes e instrucciones facilitadas por el profesorado en cuanto al uso de herramientas, materiales y otros, deberá responder de los daños y perjuicios que su acción u omisión haya causado, ya sea a los materiales existentes o a cualquiera de las personas que allí se encontraran.

NORMAS SOBRE LOS EPI'S PARA LAS PRÁCTICAS

1.- Asegurarse de que el equipo es adecuado frente al riesgo y a las consecuencias de las que protege.

2.- Usar obligatoriamente el EPI para las prácticas en que así se haya establecido.

3.- Colocar y ajustar correctamente el EPI siguiendo las instrucciones recibidas.

4.- Comprobar el entorno en el que se va a utilizar.

5.- Tener en cuenta las limitaciones que presenta y utilizarlo únicamente cuando sea adecuado.

6.- Llevarlo puesto mientras se esté expuesto al riesgo y en las zonas en que esté establecida la obligatoriedad de uso.

7.- Controlar su correcto estado. La eficacia del EPI depende en gran medida de su adecuado mantenimiento y limpieza o desinfección. Por ello su cuidado deberá hacerse siguiendo las instrucciones del fabricante.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 68 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

- 8.- Guardar el EPI en el lugar específico asignado.
- 9.- Ante un posible deterioro o agotamiento de su eficacia, comunicarlo al profesorado.

5.2.4.2.7. Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad

AULA DE COMUNICACIÓN

Organización.

- 1- Se dispondrá de un panel de corcho para facilitar la información y organización de este espacio.
- 2- El Aula de Comunicación dispone de los siguientes recursos como:
 - Instrumentos musicales.
 - Mesa de luz.
 - Materiales para apoyo a la comunicación y desarrollo de sistemas alternativos y aumentativos de la comunicación: antifaces, bastones, máquina Perkins...
- 3- Existe un inventario completo, que se revisará al final de cada curso.
- 4- El inventario se colocará en el corcho del aula y estará siempre disponible.
- 5- Se establecerá un calendario de ocupación para el módulo Apoyo a la comunicación, a principio de curso, dando **preferencia** a los horarios del módulo citado en turno de mañana y tarde.
- 6- El resto de huecos que queden en este calendario quedarán a disposición del departamento.

Normas de uso.

- 1- La llave de acceso al aula se solicitará en conserjería, salvo el profesorado que imparte dicho módulo que ya tendrá esa llave.
- 2- En el corcho habrá un cuaderno de registro de uso en el que el profesorado de cada grupo participante anotará, al final de cada sesión, las observaciones oportunas y necesidades que vayan surgiendo para optimizar los recursos del Aula de Comunicación.
- 3- El alumnado que haga uso del Aula de Comunicación será el responsable de la misma. En caso de un uso inadecuado se hará cargo de los desperfectos y daños.
- 4- El Aula de Comunicación será utilizada por el alumnado **siempre** bajo la presencia del profesorado.
- 5- Después de cada sesión el grupo realizará la organización del espacio dejándolo en condiciones para el resto de grupos.
- 6- El departamento adjunto a esta aula será de uso exclusivo del profesorado.

Seguridad y prevención de riesgos.

El aula dispondrá, de forma fija en la pared, del documento de evacuación del aula.

AULA HOGAR

Organización.

- 1- Se dispondrá de un panel de corcho para facilitar la información y organización de este espacio.
- 2- El aula Hogar dispone de dos cocinas totalmente equipadas.
- 3- Existe un inventario completo, que se revisará al final de cada curso.
- 4- El inventario se colocará en el corcho del aula y estará siempre disponible.
- 5- El módulo de Apoyo domiciliario realiza desdoble, de forma que a principio de curso, el profesorado programará qué días harán uso del aula con el fin de evitar solapamientos.
- 6- Se establecerá un calendario de ocupación, a principio de curso, dando **preferencia** a los horarios del módulo citado de los grupos de 1º de Atención a personas en situación de dependencia del turno de la mañana y la tarde.
- 7- El resto de huecos que queden en este calendario quedarán a disposición del departamento.
- 8- Para realizar las compras se rellenará la hoja de pedido que estará en el tablón.
- 9- Una profesora, responsable de mantenimiento, será la responsable de realizar la compra de ese pedido mensualmente. La compra se realizará junto al departamento de industrias alimentarias para abaratar costes del servicio a domicilio.
- 10- El pedido recibido será organizado en el aula por el propio alumnado.

Normas de uso.

- 1- La llave de acceso al aula se solicitará en conserjería, salvo el profesorado que imparte dicho módulo que ya tendrá esa llave.
- 2- En el corcho habrá un cuaderno de registro de uso en el que el profesorado de cada grupo participante anotará, al final de cada sesión, las observaciones oportunas y necesidades que vayan surgiendo para optimizar los recursos del Aula Hogar.
- 3- El alumnado que haga uso del Aula Hogar será el responsable de la misma. En caso de un uso inadecuado se hará cargo de los desperfectos y daños.
- 4- El Aula Hogar será utilizada por el alumnado **siempre** bajo la presencia del profesorado.
- 5- Después de cada sesión el grupo realizará la limpieza y la organización del espacio dejándolo en condiciones para el resto de grupos.

Seguridad y prevención de riesgos.

- 1- El aula dispondrá, de forma fija en la pared, del documento de evacuación del aula.
- 2- Al finalizar cada sesión se comprobará que todos los electrodomésticos estén apagados.
- 3- El aula dispone de un botiquín que será supervisado por el profesor/a responsable de mantenimiento del taller sanitario.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 70 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

4- Al lado del botiquín se colocará, de forma visible, un protocolo de actuación ante accidentes domésticos: quemaduras, cortes, caídas....

AULA DE TELEASISTENCIA

Organización.

- 1- Se dispondrá de un panel de corcho para facilitar la información y organización de este espacio.
- 2- Cada equipo informático dispondrá del Programa Simulador de Teleasistencia junto con auriculares unidos con bridas a cada ordenador.
- 3- El dispositivo principal de Teleasistencia estará custodiado en el armario blindado de conserjería para que se haga un registro de su uso por parte del profesorado.
- 4- Cada equipo estará numerado, e identificado con un número
- 5- La asignación de cada uno de los equipos informáticos al alumnado, se realizará por el profesorado en función del número de lista del grupo.
- 6- Se establecerá un calendario de ocupación, a principio de curso, en función de los horarios de los grupos del turno de mañana y tarde.
- 7- La licencia del Programa Simulador de Teleasistencia ha de ser renovada anualmente por el centro, facilitando **siempre** que esté disponible durante todo el curso escolar.
- 8- El aula se utilizará preferentemente, desde septiembre a febrero, por los grupos de 2º de Atención a personas en situación de dependencia del turno de la mañana y la tarde.
- 9- La puerta del almacén del aula quedará libre para poder hacer uso de él.

Normas de uso.

- 1- La llave de acceso al aula se solicitará en conserjería.
- 2- En el corcho habrá un cuaderno de registro de uso en el que el profesorado de cada grupo participante anotará, de forma individualizada, el equipo que ha sido utilizado por cada alumna y alumno.
- 3- El alumnado que haga uso del equipo será el responsable del mismo. En caso de un uso inadecuado se hará cargo de los desperfectos y daños.
- 4- Los equipos informáticos serán utilizados por el alumnado **siempre** bajo la presencia del profesorado.
- 5- Al final de cada sesión, el profesorado registrará las observaciones oportunas y necesidades que vayan surgiendo para optimizar los recursos del aula.

Seguridad y prevención de riesgos.

- 1- El aula dispondrá, de forma fija en la pared, del documento de evacuación del aula.
- 2- Al finalizar cada sesión se comprobará que todos los equipos estén apagados y los auriculares colocados en su sitio.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 71 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

5.2.5. Limpieza e higiene en el centro.

Es responsabilidad del profesorado, alumnado y personal no docente, el mantenimiento de la limpieza e higiene del centro, fomentando hábitos y actitudes sanas en la comunidad educativa.

La limpieza e higiene de aulas, laboratorios, gimnasio, pasillos, etc., es responsabilidad de los/as profesores/as y alumnos/as que utilizan en cada momento dichas dependencias, así como del personal de limpieza prioritariamente.

Queda prohibido comer en aulas y pasillos, siendo sancionada como conducta contraria a la convivencia cualquier conducta contraria a esta norma.

En el caso de suciedad manifiesta: pipas, papeles, tizas, escritos, etc., el/la profesor/a implicado/a, el/la tutor/a o jefatura de estudios, podrá designar al/la alumno/a o grupo de alumnos/as para que al finalizar la jornada escolar o en una clase determinada, limpien y ordenen el mobiliario de su aula si estuviese alterado.

Cuando termine la última hora de utilización de las aulas en los turnos de mañana o tarde, los/as alumnos/as pondrán las sillas con las mesas ordenadamente, con el fin de facilitar las tareas de limpieza y se apagarán las luces si estuvieran encendidas.

Queda prohibido, bajo sanción, escribir o ensuciar las paredes, puertas y mobiliario de aulas, aseos, pasillos o fachadas del Centro, así como los materiales usados en el desarrollo de cualquier actividad educativa. El incumplimiento de esta norma será considerada conducta contraria a la convivencia, y será sancionada según el Decreto de Convivencia.

5.2.6. Procedimientos de actuación en caso de accidente en horario escolar:

1) Comunicar el accidente al/la profesor/a de guardia, indicando:

Nombre y apellidos del/la alumno/a

Nivel (1er. o 2º Ciclo, Ciclo formativo)

Curso (1º FPB SC, 1ºAC, 1º APDA , etc...).

2) El/la profesor/a de guardia procederá a localizar telefónicamente a los padres del/la alumno/a menor de edad, para ello recabará los datos necesarios al personal administrativo, o bien al miembro del equipo directivo de guardia en dicho momento.

3) Se trasladará o se solicitará el traslado a la Residencia Sanitaria (Tfno. 112) si se considera conveniente.

5.2.7. Salud tabaco y alcohol.

Información.

El Centro promoverá actitudes, hábitos y campañas de información y prevención hacia los temas de salud y drogodependencias. Promover la creación de un ambiente saludable es un objetivo básico de nuestro centro.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 72 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

El consumo de las drogas y otros comportamientos adictivos perjudican el bienestar del estudiante y puede incluso interferir en su capacidad de aprender y funcionar en la sociedad; por ello el Centro aprueba las Directrices de Actuación que se detallan en el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE CONSUMO DE DROGAS Y OTROS COMPORTAMIENTOS ADICTIVOS EN EL MEDIO ESCOLAR

Prohibiciones.

- a) Queda prohibido fumar en los accesos y en todas las dependencias del Centro, tanto en periodo lectivo como no.
- b) Queda prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Centro.
- c) Todo el profesorado y personal no docente velará por el cumplimiento de estas normas.
- d) Cualquier actitud o conducta que se aparte de la norma, será sancionada según lo previsto en la ley.

5.2.8. Normas en caso de emergencias

En este punto se observará lo dispuesto en las Medidas de Emergencias del Centro.

6. Regimen disciplinario

Legislación aplicable:

DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios. [2008/4159]¹

6.1. Medios para respetar y hacer respetar la convivencia

La imposición de sanciones, en el marco de la convivencia de Centro deberá contribuir a la mejora del proceso educativo además de promover la ejemplaridad, la formación personal, profesional y social de los/as alumnos/as Todo sistema disciplinario, debe tender en última instancia, a la reforma de la conducta.

Todas las sanciones deberán realizarse sin violencia y con serenidad, facilitando la reflexión de los/as sancionados/as sobre los actos cometidos y evitando el enfrentamiento verbal o físico, así como la alteración emocional, tanto en profesoras/es como alumnos/as.

¹ Nota: los artículos que figuran delante de cada epígrafe, en letra pequeña, se refieren al articulado del presente Decreto.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 73 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

En los temas de disciplina, se deberán tener en cuenta las alegaciones y puntos de vista de todos/as los/as implicados/as, gozando de cierta discrecionalidad y respetando en todos los casos, las garantías de imparcialidad y objetividad.

Todos/as los/as alumnos /as, por derecho Constitucional, gozarán del principio de presunción de inocencia.

No todos los conflictos del aula, se resuelven con la actuación individual de cada profesor /a. En ocasiones, es imprescindible, que todos/as los/as profesores /as, que imparten clase a un mismo grupo de alumnos /as (Equipo Educativo de grupo), unifiquen los criterios de actuación. La resolución de los conflictos de una aula, atañe por consiguiente, a todos/as los/as profesores /as, que conforman el "Equipo Docente".

El actuar con criterios unificados, no sólo en cuestiones de disciplina y convivencia, sino también en aspectos de: metodología, evaluación, etc., multiplica los efectos positivos y facilita la consecución de objetivos educativos y conductuales.

En todo tipo de problema o sanción, se debe evitar recurrir a los gritos, amenazas o arranques de cólera, puesto que no nos ayudan a resolverlos y sí que complican todavía más las cosas.

Todos los "Grupos-Clase", gozarán de la autonomía suficiente, para establecer en sus aulas, en colaboración con el tutor/a, unas "NORMAS DE CONVIVENCIA", que garanticen y regulen el funcionamiento de la clase. Estas normas deberán ser respetadas por todos/as, en ningún caso podrán entrar en contradicción con el RRI o con las NBC.

Elaborar un "ACUERDO GLOBAL", que afecte al grupo-clase y después cumplirlo con flexibilidad, es un punto fundamental en la prevención de conflictos. Este acuerdo deberá contemplar básicamente, aspectos relacionados con la convivencia, conducta, hábitos de trabajo y autonomía personal y social.

La mejor garantía para que la convivencia se realice de una forma efectiva, es el compromiso y la firme voluntad por parte de todos/as, de hacerla posible. No obstante, es preciso velar por el respeto de la convivencia, según la entendemos y está explícita en este documento. Para ello se cuenta tanto con las personas como con las sanciones previstas en la Ley.

En este control y respeto a las personas, materiales, instalaciones y procesos didácticos, participarán TODOS/AS Y CADA UNO/UNA, de los distintos miembros de la comunidad educativa, desde su propia función y responsabilidad, así:

El alumnado: procurará ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones en el marco de la Ley y de la convivencia expuesta en estas Normas Básicas.

El/la delegado/a: de cada grupo de alumnos/as, procurará en la medida de sus posibilidades, que sus compañeros/as y él/ella, hagan posible una convivencia efectiva, en el uso de sus funciones.

El/la profesor/a: ejercerá el derecho y el deber de respetar la convivencia, a través de las siguientes funciones:

Procurará en la medida de sus posibilidades, hacer posible la convivencia, según la entendemos en este documento.

Detectará aquellas situaciones que atenten contra la convivencia.

Tratará de resolver estas situaciones de forma inmediata y puntual.

Según el caso, expondrá o no al tutor/a, la situación observada, para darle el tratamiento oportuno, o lo comunicará con la mayor brevedad posible a Jefatura de Estudios.

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 74 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

El/la tutor/a: ejercerá entre otras, las siguientes funciones:

- a) Desde la acción tutorial irá organizando la convivencia en el aula, a través de:
 - Dar a conocer este documento.
 - Debatir los derechos y deberes de los alumnos/as.
 - Coordinar la elección de delegados/as.
 - Organizar las normas y pautas de conducta, que han de regular el funcionamiento interno del aula.
 - Promover la máxima integración de alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- b) Mediar entre los/as alumnos/as y/o el profesor/a, cuando el conflicto surgido pueda ser resuelto con su ayuda
- c) Trasladar al "Equipo Docente", aquellas situaciones que requieran una actuación conjunta, con criterios unificados, por parte de todos/as los/as profesores/as que imparten clases en un mismo grupo.
- d) Actuar en primera instancia, en los conflictos de orden académico o disciplinario, que afecten a los/as alumnos/as de su grupo.
- e) En última instancia, trasladar al Equipo Directivo, o Comisión de Disciplina, la situación surgida, para que ésta pueda ser resuelta lo antes posible, según los cauces legales.

Nota. La imposición de sanciones se ejercerá de forma proporcionada con la falta cometida, teniendo como objetivo el mantenimiento y la mejora del proceso educativo y atendiendo a circunstancias personales, familiares y sociales del alumno/a. En ningún caso podrán atentar contra la integridad física, la dignidad personal y el derecho a la educación.

Artículo 28. Incumplimiento de las normas de convivencia

1. Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas tipificadas en los artículos 35 y 42 del Decreto 39/2008 que sean realizadas por los alumnos y las alumnas dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias, extraescolares y lectivas fuera de aula.

2. Igualmente podrán ser corregidas o sancionadas aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación, en su caso, de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas.

Artículo 29. Aplicación de medidas correctoras y disciplinarias

1. Las medidas correctoras y disciplinarias que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto a los derechos de los alumnos y las alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En ningún caso, los alumnos y las alumnas podrán ser privados del ejercicio de su derecho a la educación, ni en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

3. No podrán imponerse medidas educativas correctoras ni disciplinarias que sean contrarias a la dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral de los alumnos y las

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 75 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

alumnas.

4. La imposición de las medidas educativas correctoras y disciplinarias previstas en el presente Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y de la alumna y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.

5. Cuando los hechos imputados pudieran ser constitutivos de delito o falta, deberán comunicarse a la autoridad judicial. Todo ello sin perjuicio de que se tomen las medidas cautelares oportunas.

Artículo 30. Gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias

1. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación del alumno o de la alumna. Para ello, los órganos responsables de la instrucción del expediente o de imposición de medidas educativas correctoras o disciplinarias, deberán tener en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, y la edad del alumno o de la alumna, para lo cual podrán solicitar cuantos informes consideren pertinentes con tal de acreditar dicha situación o circunstancia.

2. A los efectos de la gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias, se tendrán en cuenta las siguientes **circunstancias atenuantes**:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
- g) La provocación suficiente.

3. A los mismos efectos se tendrán en cuenta las siguientes **circunstancias agravantes**:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, diversidad funcional, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
- f) La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- g) La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

Artículo 31. Reparación de daños materiales

1. Los alumnos o las alumnas que individual o colectivamente causen de forma intencionada o por negligencia daños a las instalaciones, equipamiento informático (incluido el software) o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, siempre y

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 76 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

cuando el profesorado, tutores, tutoras o cualquier miembro del centro docente responsable de la vigilancia del alumnado, prueben que emplearon toda la diligencia exigida por la legislación vigente y en los términos previstos en ella.

2. Los alumnos o las alumnas que sustrajeren bienes en el centro deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.

3. Los padres, madres, tutores o tutoras serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente, en relación a lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del presente artículo, en caso de alumando menor de edad.

4. La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.

5. La dirección del centro comunicará a la Dirección Territorial competente en materia de educación los hechos recogidos en los apartados 1 y 2 del presente artículo para que inicie el oportuno expediente de reintegro.

6.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro y medidas correctoras

Artículo 35. Tipificación

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

- a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
- b) Las faltas de asistencia injustificadas.
- c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
- d) Los actos de indisciplina.
- e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
- g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La negativa, en el caso de menores de edad, a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
- k) La alteración o manipulación de la documentación escolar. En el caso de menores de edad la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros

y compañeras.

p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.

q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.

r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.

s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo.

Artículo 36. **Medidas educativas correctoras**

1. Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas en el artículo anterior, el plan de convivencia y el reglamento de régimen interior del centro podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas educativas correctoras recogidas en este artículo y que son las siguientes:

a) Amonestación verbal.

b) Comparecencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora.

c) Amonestación por escrito.

d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada durante las actividades que se realizan en el centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna. En caso de que el alumno o la alumna sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva. No obstante lo anterior, el uso de aparatos electrónicos en el recinto de los centros docentes se podrá prohibir, siempre que no sean necesarios para llevar a cabo las tareas docentes, si así lo contempla el reglamento de régimen interior del centro.

e) Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.

f) Incorporación al aula de convivencia.

g) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.

h) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.

i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

2. Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario; no obstante, para la imposición de las medidas educativas correctoras de los apartados h) e i) será preceptivo el trámite de audiencia a los alumnos, las alumnas, o a sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, en un plazo de diez días hábiles.

3. Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 37. **Comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado menor de edad que sea objeto de medidas educativas correctoras**

Todas las medidas correctoras previstas en el artículo anterior deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o alumnas menores de edad.

Artículo 38. **Competencia para aplicar las medidas educativas correctoras**

1. Corresponde al director o a la directora del centro y a la Comisión de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos. Al director o a la directora del centro le corresponde, asimismo, imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos o alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, de acuerdo con lo establecido en este decreto, en el reglamento de régimen interior del centro y en el correspondiente plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas al efecto al Consejo Social del centro.

2. No obstante lo anterior, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras contempladas en el artículo 36 de este decreto y de que éstas sean lo más formativas posibles y favorecedoras de la convivencia en el centro, el jefe o la jefa de estudios o el profesor o la profesora de aula, por delegación del director o directora, podrá imponer las medidas correctoras contempladas en el anexo I del referido Decreto:

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	El director delegará en:
Amonestación verbal	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Comparecencia inmediata ante el jefe o la jefa de estudios o el director o la directora	
Amonestación por escrito	
Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza- aprendizaje, utilizados durante las actividades que se realizan en el centro educativo	
Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.	
Incorporación al aula de convivencia del centro.	
Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna, en horario no lectivo.	El jefe o la jefa de estudios del centro, a propuesta del profesor o profesora presente cuando el alumno o alumna realice la conducta.
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro.	El jefe o la jefa de estudios del centro.
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a	No es delegable, si bien el jefe o la jefa de estudios del centro

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 79 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

cinco días lectivos.	organizará la adecuada atención de este alumnado.
----------------------	---

Artículo 39. Constancia escrita y registro de las medidas educativas correctoras

De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen deberá quedar constancia escrita en el centro, con excepción de las previstas en las letras a), b) y d), del artículo 36 de este decreto, que incluya la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida educativa correctora adoptada. Posteriormente el director o directora del centro o persona en quien delegue lo registrará, si procede, en el Registro Central conforme a lo establecido en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la conselleria de Educación, que regula la notificación por parte de los centros docentes de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros docentes de la Comunitat Valenciana.

Artículo 40. Prescripción

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de comisión.
2. Las medidas educativas correctoras adoptadas por conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes desde su imposición.

Artículo 41. Reiteración de conductas contrarias a la convivencia y falta de colaboración de los padres, madres, tutores o tutoras

1. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o la alumna siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se dará traslado, previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
2. En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la administración Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y de la alumna contenidos en el capítulo I del título II del presente Decreto y el cumplimiento de los deberes recogidos en el capítulo II del referenciado título. La Administración Educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes, previo informe de la inspección educativa.

6.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y medidas correctoras

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 80 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

Artículo 42. **Tipificación**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 35 del presente Decreto.
- b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.

Se incluyen aquí todo tipo de fraudes en la realización de ejercicios de evaluación (uso de “chuletas”, copiar del compañero/a, uso de móviles, etc). Dichas conductas acarrearán el suspenso automático en dicha prueba y en la evaluación, así como la apertura de expediente disciplinario, que podrá conllevar la pérdida del derecho a la evaluación continua.

- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.
- o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- p) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

Artículo 43. **Medidas educativas disciplinarias**

1. Ante las conductas tipificadas en el artículo anterior, el plan de convivencia y el reglamento de régimen interior del centro podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas disciplinarias recogidas en este artículo.
2. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, letras h), m) y n), son las siguientes:

Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.

Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.

Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

3. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, excepto las letras h), m) y n) recogidas en el apartado anterior, son las siguientes:

a) Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. El reglamento de régimen interior determinará los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando la persona encargada de llevarlo a cabo y el horario de visitas al centro por parte del alumno o alumna sancionada.

b) Cambio de centro educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria, al alumnado que se encuentre en edad de escolaridad obligatoria, la administración Educativa le proporcionará una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.

Artículo 44. Responsabilidad penal

La dirección del centro público o el o la titular del centro privado concertado comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial competente en materia de educación, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

Artículo 45. Aplicación y procedimientos

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario.

2. Corresponde al director o directora del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.

3. El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.

4. El director o directora del centro hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, que deberá contener:

a) El nombre y apellidos del alumno o alumna.

b) Los hechos imputados.

c) La fecha en la que se produjeron los mismos.

d) El nombramiento de la persona instructora.

e) El nombramiento de un secretario o secretaria, si procede por la complejidad del

expediente, para auxiliar al instructor o instructora.

f) Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.

5. El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad no emancipado. En la notificación se advertirá a los interesados que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de diez días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

6. Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

7. Los centros privados concertados podrán establecer en sus reglamentos de régimen interior, plazos distintos a los establecidos en el presente Decreto, para la instrucción y resolución de los expedientes disciplinarios que se tramiten en sus centros.

Artículo 46. Instrucción y propuesta de resolución

1. El instructor o la instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de diez días hábiles, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.

2. Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor formulará propuesta de resolución, que se notificará al interesado/a, o a su padre, madre, tutor o tutora, si el alumno o la alumna es menor de edad; concediéndoles audiencia por el plazo de diez días hábiles.

3. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento, ni sean tenidos en cuenta en la resolución, otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

4. La propuesta de resolución deberá contener:

a) Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.

b) La tipificación que a estos hechos se puede atribuir, según lo previsto en el artículo 42 de este decreto.

c) La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.

d) La medida educativa disciplinaria aplicable entre las previstas en el artículo 43 de este decreto.

e) La competencia del director o de la directora del centro para resolver.

5. Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

Artículo 47. Resolución y notificación

1. El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario desde la incoación hasta su resolución, incluida la notificación, no podrá exceder de un mes.

2. La resolución, que deberá estar motivada, contendrá:

a) Los hechos o conductas que se imputan al alumno o alumna.

b) Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.

c) Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta.

d) El contenido de la sanción y fecha de efecto de ésta.

e) El órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo del mismo.

3. La resolución del expediente por parte del director o directora del centro público pondrá fin a la vía administrativa, por lo que la medida disciplinaria que se imponga será inmediatamente ejecutiva, excepto en el caso de la medida correctora prevista en el artículo 43.3.b) de la presente norma, que podrá ser recurrida ante la conselleria competente en materia de educación.

4. Las resoluciones de los directores o directoras de los centros docentes públicos podrán ser revisadas en un plazo máximo de cinco días por el Consejo Social del centro a instancia, de los padres, madres, tutores o tutoras legales de los alumnos o alumnas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Social en el plazo máximo de dos días hábiles, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a revisar, en su caso, la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.

Artículo 48. Prescripción

1. Las conductas tipificadas en el artículo 42 de este decreto prescriben en el transcurso del plazo de tres meses contados a partir de su comisión,
2. Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en el plazo de tres meses desde su imposición.

Artículo 49. Medidas de carácter cautelar

1. Al incoarse un expediente o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Social del centro, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas, si así fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.
2. Las medidas provisionales podrán consistir en:
 - a) Cambio provisional de grupo.
 - b) Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.
 - c) Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del centro.
 - d) Suspensión provisional de asistir al centro.
3. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.
4. Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte del director o directora del centro, por propia iniciativa o a propuesta el instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Social del centro, de manera excepcional y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia y la actividad normal del centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que ésta no deberá ser superior en tiempo ni distinta a la medida correctora que se proponga, salvo en el caso de que la medida correctora consista en el cambio de centro.
5. El director o directora podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.
6. En el caso de que el alumno o alumna que ha cometido presuntamente los hechos sea menor de edad, estas medidas provisionales se deberán comunicar a su padre, madre o tutores.
7. Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a determinadas clases, durante la impartición de estas, y con el fin de evitar la interrupción del proceso

formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

8. Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al centro, el tutor o tutora entregará al alumno o alumna un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.

9. Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la medida disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional, y que el alumno o la alumna cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

Circunstancias atenuantes	Circunstancias agravantes
a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.	a) La premeditación.
b) La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.	b) La reiteración.
c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.	c) Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.	d) Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
e) La falta de intencionalidad.	f) La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
f) El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.	g) La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.
g) La provocación suficiente.	

6.4. La organización y el procedimiento de intervención de la comisión de igualdad y convivencia del consejo social

El Consejo Social del centro velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los/as alumnos/as. Para facilitar esta tarea se constituirá la Comisión de Igualdad y Convivencia compuesta por los miembros de estos sectores del Consejo Social, y será presidida por el /la Director/a del Centro.

Para dar eficacia a la Comisión de Igualdad y Convivencia y de acuerdo con el ROF se podrán crear comisiones de asesoramiento y especiales a tales efectos.

Las funciones del Consejo Escolar y por ende del Consejo Social según la LOMCE serán:

- a) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- b) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por

CIPFP VALLE DE ELDA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR	NOR-01.02.02.01	Pág. 85 / 85
---------------------	-----------------------------	-----------------	--------------

las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro docente, prevista en la Orden de 31 de marzo de 2006, de la conselleria de Cultura, Educación y Deporte, tiene como finalidad garantizar una aplicación correcta de lo que dispone el presente Decreto en el centro, para lo cual le corresponde las siguientes funciones:

- a) Efectuar el seguimiento del plan de convivencia del centro docente y todas aquellas acciones encaminadas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, así como el seguimiento de las actuaciones de los equipos de mediación.
- b) Informar al Consejo Escolar del centro sobre las actuaciones realizadas y el estado de la convivencia en el mismo.
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar del centro para mejorar la convivencia.
- d) Realizar las acciones que le sean atribuidas por el Consejo Escolar del centro en el ámbito de sus competencias, relativas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, especialmente el fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres.
- e) Establecer y promover el uso de medidas de carácter pedagógico y no disciplinarias, que ayuden a resolver los posibles conflictos del centro.

7. El procedimiento de elaboración inicial, evaluación interna y revisión periódica del RRI.

Se entiende que el Reglamento de Régimen Interior es un documento vivo que ha de adaptarse a las necesidades y circunstancias que se vayan produciendo en la Comunidad Educativa.

El Reglamento de régimen interior se realizará contando con la opinión de toda la Comunidad Educativa. Partirá de una propuesta de la COCOPE que elevará al Consejo Social del Centro.

Todos los años en las encuestas de calidad se realizará la evaluación interna del mismo.

La revisión del mismo se realizará cada 2 años a propuesta del Equipo Directivo o el Claustro o COCOPE, no obstante, siempre que haya cualquier modificación en la legislación o bien a propuesta de algún estamento de la Comunidad Educativa (Claustro, Cocope, Consejo Social, Consejo de delegados) se podrán revisar aspectos parciales del mismo