

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Fundación Instituto Técnico Industrial  
2020

Fundación Instituto Técnico Industrial

Crta. Orón, 28  
09200 – Miranda de Ebro (BURGOS)

Tfno: 947 310 941  
Fax: 947 310 942

e-mail: [itm@itimiranda.com](mailto:itm@itimiranda.com)  
[www.itimiranda.com](http://www.itimiranda.com)

calidad certificada



ISO 9001  
BUREAU VERITAS  
Certification



ISO 9001 Formación para el empleo

## TÍTULO PRELIMINAR

Este documento ha sido elaborado al amparo de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, la Orden EDU/1921/2007, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, la Orden Ministerial de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, la orden ECD 3388/2003 de 27 de noviembre y la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

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

Contribuirán al desarrollo del Sistema nacional de cualificaciones y formación profesional y, en consecuencia, tendrán los fines siguientes:

- a) La cualificación y recualificación de las personas a lo largo de la vida, mediante el establecimiento de una oferta de formación profesional modular, flexible, de calidad, adaptada a las demandas de la población y a las necesidades generadas por el sistema productivo.
- b) Cuando proceda, y en el marco del Sistema nacional de cualificaciones y formación profesional, contribuir a la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral y de vías no formales de formación, promoviendo así la valoración social del trabajo.
- c) La prestación de los servicios de información y orientación profesional a las personas para que tomen las decisiones más adecuadas respecto de sus necesidades de formación profesional en relación con el entorno productivo en el que se desenvuelven.
- d) El establecimiento de un espacio de cooperación entre el sistema de formación profesional y el entorno productivo sectorial y local para desarrollar y extender una cultura de la formación permanente, contribuyendo a prestigiar la formación profesional.
- e) Fomentar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

de formación profesional:

- a) Impartir las ofertas formativas conducentes a títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad de la familia o área profesional que tengan autorizadas y otras ofertas formativas que den respuesta a las demandas de las personas y del entorno productivo.
- b) Desarrollar vínculos con el sistema productivo del entorno (sectorial y comarcal o local), en los ámbitos siguientes: formación del personal docente, formación de alumnos en centros de trabajo y la realización de otras prácticas profesionales, orientación profesional y participación de profesionales del sistema productivo en la impartición de docencia.

Asimismo, y en este contexto, colaborar en la detección de las necesidades de cualificación y en el desarrollo de la formación permanente de los trabajadores.

c) Informar y orientar a los usuarios, tanto individual como colectivamente, para facilitar el acceso, la movilidad y el progreso en los itinerarios formativos y profesionales, en colaboración con los servicios públicos de empleo.

2. Además de las funciones establecidas en el apartado anterior, los centros integrantes de la Red a la que se refiere el artículo 4 y los Centros integrados privados concertados, que cuenten con autorización administrativa a tales efectos, podrán desarrollar las funciones siguientes:

a) Participar en los procedimientos de evaluación y, en su caso, realizar la propuesta de acreditación oficial de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, de acuerdo con lo que se establezca en desarrollo del artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

b) Impulsar y desarrollar acciones y proyectos de innovación y desarrollo, en colaboración con las empresas del entorno y los interlocutores sociales, y transferir el contenido y valoración de las experiencias desarrolladas al resto de los centros.

c) Colaborar en la promoción y desarrollo de acciones de formación para los docentes y formadores de los diferentes subsistemas en el desarrollo permanente de las competencias requeridas en su función, respondiendo a sus necesidades específicas de formación.

d) Colaborar con los Centros de referencia nacional, Observatorios de las profesiones y ocupaciones, Institutos de cualificaciones y otras entidades en el análisis de la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.

e) Informar y asesorar a otros centros de formación profesional.

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

3. Para realizar las funciones señaladas en los apartados anteriores, los Centros integrados podrán desarrollar acuerdos y convenios con empresas, instituciones y otros organismos y entidades para el aprovechamiento de las infraestructuras y recursos disponibles, que contribuyan a la calidad de la formación y de las demás acciones que se contemplan en este real decreto.

## Art. 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro Integrado de Formación Profesional Instituto Técnico Industrial (ITM) y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa del mismo.

## Art. 2.- Principios dinamizadores.

La organización y el funcionamiento del Centro responden a los siguientes principios:

a) Integración de la Misión, Visión y Valores: el Instituto Técnico Industrial (ITM) es un centro INTEGRADO de formación profesional que promoverá por igual el desarrollo humano y técnico de las personas, actuando para la ciudadanía y las empresas del

entorno socio-económico de Miranda de Ebro. El Plan Estratégico recoge en todo momento actualizada la Misión, Visión y Valores del ITM, que serán vinculantes para todos los agentes implicados.

- b) Gestión integrada de los recursos, que deberá estar de acuerdo con el Plan Estratégico, y recogida en el Proyecto funcional de Centro, en el que se establecen los objetivos y prioridades del mismo, el sistema organizativo y los procedimientos de gestión. Formarán parte de éste los proyectos curriculares de las enseñanzas que tenga autorizadas, la programación general anual, las programaciones didácticas y el plan de acción tutorial.
- c) Autonomía pedagógica para Concretar y desarrollar el currículo de las acciones formativas, mediante las programaciones didácticas de cada uno de los módulos profesionales que las componen, atendiendo a lo establecido en las normas reguladoras de los currículos correspondientes a las titulaciones de la formación profesional inicial y a los certificados de profesionalidad, en el marco general del proyecto funcional de centro y en función de las características de su entorno productivo. Igualmente, se actuará con autonomía para establecer y desarrollar el currículo de otras acciones formativas distintas de las contempladas en la formación homologada por las administraciones.
- d) Adherencia a los requerimientos del sistema de gestión de la calidad del ITM y a las decisiones sobre la organización y funcionamiento recogidas en el Plan de Gestión Anual y a la Programación General Anual incluida en el Proyecto Funcional del Centro.

### Art. 3.- Sostenimiento del Centro con fondos públicos.

- 1. El Centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE y en sus normas de desarrollo. Igualmente, estará a los criterios de uso y justificación de gasto de los recursos obtenidos de las administraciones que asignen recursos al Centro.
- 2. En el resto de actividades económicas, el ITM hará uso de los recursos obtenidos de acuerdo con los principios y normas de contabilidad vigentes.

## TÍTULO I: COMUNIDAD EDUCATIVA

### Art. 4.- Miembros.

- 1.- El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.
- 2.- En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores, particularmente empresas e instituciones.

### Art. 5.- Derechos

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a) Ser representados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- b) Conocer el Plan Estratégico del ITM, el Proyecto Funcional, el Plan de Gestión Anual, la Programación General Anual y el Reglamento de Régimen Interior.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida académica, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
- e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la normativa vigente.
- f) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que en cada caso corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en la normativa vigente, en el Plan Estratégico del ITM y en el Reglamento.

## Art. 6.- Deberes.

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a) Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Respetar el Plan Estratégico del ITM, el Proyecto Funcional, el Plan de Gestión Anual, la Programación General Anual y el Reglamento de Régimen Interior, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios, así como la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- c) Respetar y promover la imagen del Centro.
- d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

## Art. 7.- Normas de convivencia

1.- Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

- a) El crecimiento integral de la persona
- b) Los fines educativos del Centro en el desarrollo del Plan Estratégico y el Proyecto Funcional de Centro
- c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
- d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

## 2.- Son normas de convivencia del Centro:

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- b) La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.
- c) La corrección en el trato social, en especial mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- e) El respeto por el trabajo y el desempeño de la función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
- g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
- i) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- j) La adecuada utilización del edificio, equipamientos, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso, en su caso, a determinadas zonas del Centro.
- k) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- l) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.
- m) Derecho a la huelga de los estudiantes de Formación Inicial. Como desarrollo de la Ley, el artículo 30.10 del Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos de Castilla y León establece que el director del centro, de acuerdo con las normas establecidas en este reglamento de régimen interior, comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Así mismo, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

## CAPITULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.

### Art. 8.- Derechos.

La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Establecer el Plan Estratégico del ITM, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.

- b) Disponer el Plan de Gestión Anual, el Proyecto Funcional del Centro y la programación General Anual.
- c) Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- d) Ordenar la gestión económica del Centro.
- e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción.
- g) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- h) Promover la elaboración y proponer el Reglamento de Régimen Interior para su aprobación en el Consejo Social, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- i) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Social, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- j) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
- k) Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.
- l) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
- m) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
- n) Desarrollar y concretar las normas de convivencia aprobadas por el Consejo Social.

## Art. 9.- Deberes

La Entidad Titular tiene que:

- a) Dar a conocer el Plan Estratégico del ITM, el Proyecto Funcional, el Plan de Gestión Anual, la Programación General Anual y el Reglamento de Régimen Interior.
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Fundación del ITM, la Administración y la representación social.
- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

## Art. 10.- Representación.

La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Director Gerente del Centro en los términos señalados en el artículo 38 y 39 del presente Reglamento.

## CAPITULO SEGUNDO: ALUMNOS

### Art. 11.- Derechos

1.- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

2.- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

3.- Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo a la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) A recibir las ayudas y los 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, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo, de acuerdo con la capacidad y recursos del Centro.
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- j) A ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el Centro, en los términos legalmente previstos.
- k) A continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.

## Art. 12.- Deberes

Son deberes básicos de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las académicas y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado en materia de aprovechamiento y funcionamiento del Centro.
- d) Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus

compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado en esta materia.

- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro educativo
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y los materiales didácticos.
- i) Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el centro, en los términos legalmente previstos.
- j) Deber de no introducir ni consumir bebidas alcohólicas ni sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el edificio. Asimismo, tampoco de no llevar ni consumir durante la actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle a lo largo del curso escolar. Igualmente deber de no entrar en el centro bajo los efectos de estas sustancias o con signos evidentes de haberlas consumido, como el olor impregnado en la ropa.
- k) Deber de usar la equipación (serigrafiada y/o bordada) que el centro adopte como necesaria para la efectiva realización de las actividades prácticas de los talleres, así como para la realización de la Formación en Centros de Trabajo. Esta equipación constará de:
  - a. Ciclos formativos de Mantenimiento Eléctrico y Mecatrónica: en talleres eléctricos y autómatas se usará chaqueta serigrafiada; y, en los talleres mecánicos se usará buzo serigrafiado.
  - b. Ciclos formativos de Mecanizado: Diseño en Fabricación Mecánica, Programación en la Producción en Fabricación Mecánica y Mecanizado: en los talleres mecánicos se usará buzo serigrafiado.
  - c. Ciclos formativos de Hostelería: Cocina y Gastronomía:
 

PANTALON	1
CASACA BORDADA ANAGRAMA Y NOMBRE	1
GORRO CHEF	1
DELANTAL	2
ZAPATO BELCRO	1
TRAPO	2

En el caso del ciclo de Cocina: los alumnos de 2do. Curso, en el curso escolar 17/18, tendrán una casaca sin anagrama y nombre que corresponde al curso anterior y otra casaca bordada el anagrama y nombre.

El centro proveerá la ropa necesaria con el objetivo de cumplir uniformidad, y coste menor posible para el alumno.

- l) Deber de cumplimiento de todas las instrucciones, medidas de prevención y control que se aprueben por la dirección del centro para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

## Art. 13.- Admisión

- 1.- La Admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del Centro.
- 2.- En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

## CAPITULO TERCERO. PROFESORES

### Art.14.- Derechos.

Los profesores tienen derecho a:

- a) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen y en consonancia con el sistema de gestión del Centro, Plan Estratégico, el Proyecto Funcional, el Plan de Gestión Anual, la Programación General Anual y el Reglamento de Régimen Interior.
- b) Su formación permanente, de acuerdo con los objetivos definidos en el plan de carrera profesional y en los distintos planes anuales de formación de la plantilla.
- c) Participar en la elaboración la Programación General Anual.
- d) Desarrollar la metodología de acuerdo con la Programación General Anual y el Sistema de Gestión de la Calidad del ITM y de forma coordinada por el Departamento correspondiente.
- e) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el la Programación General Anual y el Sistema de Gestión de la Calidad del ITM.
- f) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.

### Art. 15.- Deberes

1.- Los profesores están obligados a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, siguiendo los procedimientos recogidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- b) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en la Programación General Anual.
- c) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo Docente del curso y del Departamento correspondiente.

- d) Elaborar la programación de aula y los materiales didácticos correspondientes, de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad del Centro.
- e) Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
- f) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o ejercicios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- g) Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
- h) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- i) Procurar su perfeccionamiento profesional.
- j) Guardar sigilo profesional.
- k) Deber de cumplimiento de todas las instrucciones, medidas de prevención y control que se aprueben por la dirección del centro para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

## 2.-Son funciones del profesorado:

- a) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores del ITM, en el contexto de una sociedad democrática.
- b) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias cuando sea oportuno.
- c) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- d) La coordinación de las actividades docentes.
- e) La participación en la actividad general del centro.
- f) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- g) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, cuando sea pertinente y de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.
- i) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones o el Centro.

## Art. 16.- Admisión

1.- La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro. De las decisiones adoptadas y del currículo de los nuevos profesores, la Entidad Titular del Centro dará información al Consejo Social de la Comunidad Educativa.

2.- En los niveles concertados, para cubrir vacantes de personal docente cuando sea de aplicación el art. 60 de la LODE, y la correspondiente normativa de desarrollo sin perjuicio

de los señalado en el apartado anterior, la Entidad Titular la anunciará públicamente y simultáneamente instará la convocatoria del Consejo Social, que se reunirá a fin de fijar de común acuerdo los criterios de selección de candidatos que, en todo caso, se basarán en los principios de mérito, capacidad profesional adecuación a las características del Centro, y del puesto docente. Podrán establecerse criterios generales para todas las vacantes.

En caso de desacuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Social, respecto a los criterios de selección, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

3.- Las vacantes del personal docente se podrán cubrir:

- Mediante ampliación del horario de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa.
- Por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación.
- Según lo dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con la Entidad Titular del Centro no tenga carácter laboral.

4.- Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la Entidad Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante.

## CAPITULO CUARTO: PADRES

### Art. 17.- Derechos

Los padres o tutores, en tanto en cuanto aplique legalmente, tienen derecho a:

- a) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido por el Plan Estratégico del Centro.
- b) Que sus hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en la normativa vigente.
- c) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.
- d) Recibir información acerca del proceso educativo de sus hijos, salva la obligación del Centro respecto de la protección de datos de carácter personal.
- e) Ser informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos, en idénticas condiciones que el apartado anterior.
- f) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.
- g) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

### Art. 18.- Deberes

A los primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas y asistan regularmente a clase.

- b) Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el Centro.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- a) Deber de cumplimiento de todas las instrucciones, medidas de prevención y control que se aprueben por la dirección del centro para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

## **CAPITULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **Art. 19.- Derechos**

El personal de Administración y servicios tiene derecho a:

- a) Ser integrado como miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- c) Su formación permanente.

### **Art. 20.- Deberes**

El personal de administración y servicios debe:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, y de acuerdo con Sistema de Gestión de la Calidad del ITM.
- b) Procurar su perfeccionamiento profesional.
- c) Deber de cumplimiento de todas las instrucciones, medidas de prevención y control que se aprueben por la dirección del centro para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

### **Art. 21.- Admisión.**

El personal de Administración y Servicios será nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

## CAPITULO SEXTO. OTROS MIEMBROS

### Art. 22.- Otros miembros.

Podrán formar parte de la Comunidad Educativa otras personas (patronos, colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otros ) que participen en la acción educativa del Centro de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del Centro.

### Art. 23.- Derechos.

Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:

- Hacer pública en el ámbito académico su condición de colaboradores o voluntarios.
- Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la Entidad Titular.

### Art. 24.-Deberes

Estos miembros de la Comunidad Educativa deberán:

- Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el Art. 22 del presente Reglamento.
- No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.
- Deber de cumplimiento de todas las instrucciones, medidas de prevención y control que se aprueben por la dirección del centro para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

## CAPITULO SÉPTIMO. LA PARTICIPACIÓN

### Art. 25.- Características

La participación en el Centro se caracteriza por ser:

- La condición básica del funcionamiento del Centro y el instrumento para la efectiva aplicación de su Plan Estratégico, Proyecto Funcional y Programación General Anual.
- Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

### Art. 26.- Ámbitos.

Los ámbitos de participación en el Centro son:

- El personal.
- Los órganos colegiados.

- c) Las asociaciones.
- d) Los delegados.

## **Art. 27.- Ámbito personal.**

Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, participa en la consecución de los objetivos del Centro.

## **Art. 28.- Órganos colegiados.**

- 1.- Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los órganos colegiados del Centro según lo señalado en los Títulos III y IV del presente Reglamento.
- 2.- La Entidad Titular podrá constituir Consejos para la participación de los miembros de la Comunidad Educativa en las áreas que se determinen.

## **Art. 29.- Asociaciones.**

- 1.- Los distintos estamentos de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:
  - a) Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
  - b) Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
  - c) Coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Plan Estratégico del ITM y en su Programación General Anual.
- 2.- Las Asociaciones tendrán derecho a:
  - a) Establecer su domicilio social en el Centro, previa autorización de la Entidad Titular.
  - b) Participar en las actividades educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en el Plan Estratégico, en el Proyecto Funcional y en la Programación General Anual.
  - c) Celebrar reuniones en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, y realizar sus actividades propias, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del Centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
  - d) Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo Social, en los términos establecidos en el Título Tercero del presente Reglamento.
  - e) Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
  - f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que en cada caso, corresponda.
  - g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
  - h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Plan Estratégico del Centro y en presente Reglamento.

3.- Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señalados en los artículos 6 y 7 del presente Reglamento y los deberes propios del respectivo estatamento.

## Art. 30.- Delegados.

Los alumnos podrán elegir democráticamente delegados de clase, por el procedimiento y con las funciones que determine la Entidad Titular del Centro. Será derecho exclusivo de los alumnos de Formación Inicial la Constitución de una Junta de Delegados y su participación en el Consejo Social del Centro, a tenor de la normativa vigente.

### 1.- Funciones de los delegados:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con los profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del ITM para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

### 2.- Derechos del delegado de grupo:

- a) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos. Dichas funciones, en todo caso, deberán desarrollarse de manera respetuosa para con el resto de los miembros de la Comunidad Educativa.

### 3.- Cese del delegado y subdelegado de grupo:

- a) Los delegados y subdelegados de grupo podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En éste caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

### 4.- Funciones de la Junta de Delegados de alumnos de Formación Inicial:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual del Centro.
- b) Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Social sobre temas tratados en el mismo. Igualmente, si se considera oportuno, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- c) Elaborar informes para el Consejo Social a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- e) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.

- f) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de las actividades docentes y extraescolares.
- g) Debatir asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Social en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

## 5.- Derechos de la Junta de Delegados de alumnos de Formación Inicial:

- a) Reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones.
- b) Ser oída en pleno o en comisión, cuando lo solicite, por los órganos de gobierno del Centro en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia. Y especialmente en lo que se refiere a:
  - a. La celebración de pruebas o exámenes.
  - b. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro.
  - c. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte de la institución.
  - d. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
  - e. Propuesta de sanciones a los alumnos por la Comisión de Faltas que lleve aparejada la incoación de expediente.
  - f. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.
- c) Tener un espacio adecuado, facilitado por la Jefatura de Estudios, para que pueda celebrar sus reuniones y guardar los materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

## TÍTULO II: ACCIÓN EDUCATIVA

### Art. 31.- Principios

- 1.- La acción educativa del Centro se articula en torno al Plan Estratégico del ITM, su Proyecto Funcional, la Programación General Anual, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que se encuentra.
- 2.- Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del Centro.
- 3.- La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Plan Estratégico del Centro.

### Art.- 32.- El Plan Estratégico del ITM.

- 1.- La Entidad Titular dota al Centro de su Plan Estratégico y lo modifica.

2.- El Plan Estratégico del ITM define:

- a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación.
- b) Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
- c) Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.

3.- Cualquier modificación en el Plan Estratégico del Centro deberá ponerse en conocimiento de la Comunidad Educativa con antelación suficiente.

### **Art. 33.- Proyecto Funcional de Centro.**

1. De acuerdo con el modelo de planificación establecido en normativa y las directrices elaboradas por el Consejo Social del centro, el equipo directivo confeccionará el Proyecto Funcional de Centro, que será aprobado por el Consejo Social. El desarrollo de los aspectos del proyecto funcional afectados por el concierto educativo será autorizado por la Consejería competente en materia de educación.

2. En el proyecto funcional se establecerán los objetivos y prioridades del centro, el sistema organizativo y los procedimientos de gestión. Formarán parte del mismo los proyectos curriculares de las enseñanzas que tenga autorizadas, la Programación General Anual, las programaciones didácticas y el plan de acción tutorial.

### **Art. 34.- Programación General Anual.**

1. Las decisiones sobre la organización y funcionamiento que los centros de titularidad pública y los de titularidad privada que tengan régimen de concierto educativo adopten anualmente deberán recogerse en una programación general anual, que se incluirá en el proyecto funcional del centro.

2. Esta programación garantizará el desarrollo coordinado de todas las acciones formativas y el correcto ejercicio de las competencias de los distintos órganos de gobierno, de participación y de coordinación del centro.

3. La programación general anual será elaborada por el equipo directivo del centro, tendrá en cuenta las propuestas del Claustro de Profesores y del Consejo Social, e incluirá al menos:

- a) Los horarios para el desarrollo de las acciones formativas previstas.
- b) Las modificaciones anuales del proyecto funcional del centro ya establecido.
- c) La programación general de las acciones formativas que se vayan a desarrollar.
- d) El plan de seguridad y emergencia del centro, los planes de mejora y los de detección de necesidades formativas que se desarrollen en el centro.
- e) Aquellos otros aspectos que determine la Administración competente.

4. La programación general anual podrá ser modificada para la incorporación de nuevas acciones formativas u otras actuaciones a lo largo del curso.

### **Art. 35.- Proyecto Curricular de Ciclo de Formación Inicial.**

1.- El Proyecto Curricular de Ciclo adapta las finalidades que deben desarrollarse en el Ciclo integrando, interrelacionadas, las distintas facetas de la acción educativa del Centro.

2.- El Proyecto Curricular de Ciclo incluirá, al menos:

- a) La concreción de los objetivos de Ciclo.
- b) La secuenciación de los contenidos.
- c) La metodología pedagógica.
- d) Los criterios de evaluación y promoción.
- e) Las medidas para atender a la diversidad.
- f) Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro.
- g) Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.

3.- El Proyecto Curricular de Ciclo es aprobado por el Equipo Docente del Ciclo, conforme al procedimiento que determine el Equipo Directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director Técnico.

#### **Art. 36.- Programación de Aula.**

Los profesores realizarán la programación de aula conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de Ciclo y en coordinación con los otros profesores del mismo ciclo o curso y Departamento.

#### **Art. 37.- Evaluación de la acción educativa del Centro.**

1.- La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines. Se desarrolla de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad.

2.- La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro.

3.- En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución el Director Gerente.

4.- El centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

#### **Art. 38.- Programación General Anual del Centro.**

1.- La programación General Anual del Centro, basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá:

- a) Las modificaciones del Proyecto Curricular de Ciclo de Formación Inicial derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
- b) Los horarios de los alumnos y la organización básica del profesorado.
- c) Las acciones de formación permanente del profesorado.
- d) La estimación anual de actividad en Formación para el Empleo.

e) La programación de actividades complementarias, planes y proyectos a realizar a lo largo del ejercicio.

2.- La programación General Anual del Centro es elaborada por el Equipo Directivo y aprobada por el Consejo Social a propuesta del Director Técnico. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director Gerente.

## TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

### Art. 39.- Órganos de gobierno, participación y gestión.

1.- Los órganos de gobierno, participación y gestión del centro son unipersonales y colegiados.

2.- Son órganos unipersonales de gobierno y gestión: El Director Gerente, el Director Técnico, el Jefe de Estudios, el Responsable de Departamento, el Coordinador de Departamento, el Responsable de Calidad, el Responsable de TIC y FCT, el Responsable de Comunicación, los responsable de áreas, el Administrador y los técnicos.

3.- Son órganos colegiados de gobierno y gestión el Equipo Directivo, Equipo de Gestión de Departamentos, Equipo de Comunicación, Equipo de Administración, Equipo de Calidad, Equipo Docente de Ciclo, Equipo Docente de Acción Formativa, Equipo de Gestión de Área.

4.- Son órganos colegiados de participación el Consejo Social y el Claustro de Profesores.

5.- Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Plan Estratégico, el Proyecto Funcional de Centro, Plan de Gestión Anual y Programación General Anual de Centro, de conformidad con la normativa vigente.

## CAPITULO I: ÓRGANOS UNIPERSONALES

### Sección Primera: DIRECTOR GERENTE

#### Art. 40.- Competencias.

- a) Representar legalmente al ITM ante terceros.
- b) Coordinar y programar las actividades.
- c) Asignar los recursos a las actividades.
- d) Conducir al Equipo Directivo de acuerdo a las directrices del Patronato.
- e) Controlar la ejecución de las actividades.
- f) Dirigir la política económico-financiera.
- g) Contratar al personal.
- h) Estructurar los vínculos necesarios con las Instituciones educativas, financieras, empresariales y gubernamentales.

- i) Dirigir la promoción comercial del ITM.
- j) Dirigir la política de calidad del ITM.
- k) Dirigir y liderar el Equipo Directivo.
- l) Informar trimestralmente al Patronato del grado de ejecución de las actividades.
- m) Aquellas otras que se señalen en el presente Reglamento.

## **Art. 41.- Nombramiento y cese.**

El Director Gerente es nombrado y cesado por la Entidad Titular.

## **Sección Segunda: DIRECTOR TÉCNICO.**

### **Art. 42.- Competencias.**

Son competencias del Director Técnico, en su correspondiente ámbito:

- a) Administrar las actividades técnicas.
- b) Asignar tareas al personal técnico.
- c) Realizar labores de apoyo técnico-comercial.
- d) Ejecutar actividades técnicas de formación y servicios.
- e) Evaluar sistemáticamente la ejecución de las actividades.
- f) Supervisar el buen uso y mantenimiento de los equipos técnicos y sus instalaciones.
- g) Vigilar y difundir las innovaciones tecnológicas en equipos y procesos industriales.
- h) Proponer al personal técnico y asesores externos.
- i) Presidir y liderar el Equipo de Gestión de Departamentos.
- j) Presidir y liderar el Consejo Social.
- k) Participar en las tareas del Equipo Directivo.
- l) Informar trimestralmente al Director Gerente del grado de ejecución de las actividades.
- m) Las actividades que le sean atribuidas en la normativa vigente.
- n) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en ámbito educativo.

### **Art. 43.- Ámbito y nombramiento.**

1.- El Director Técnico es nombrado por la Entidad Titular del Centro previo acuerdo con el Consejo Social. Dicho acuerdo será adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros. En caso de desacuerdo, la Entidad Titular propondrá una terna de profesores eligiendo el Consejo Social uno por mayoría absoluta. Si después de dos votaciones ninguno de los propuestos hubiera obtenido la mayoría absoluta, se estará a lo determinado en la normativa vigente. En tanto se resuelve el conflicto, la Entidad Titular podrá nombrar provisionalmente a un Director Técnico.

2.- Para ser nombrado Director Técnico se requiere:

- a) Poseer la titulación adecuada para ser profesor de Formación Inicial.
- b) Tener en el momento de inicio del ejercicio del cargo un año de antigüedad en el Centro o tres años de docencia en otros Centros.

3.- La duración del mandato del Director Técnico será de 3 años, prorrogables.

4.- Una vez elegido el Director Técnico, su designación debe ser comunicada a la Dirección Provincial de Educación de la Junta de Castilla y León.

Dicho comunicado debe ser firmado por el Director Gerente y debe hacer constar los siguientes datos:

- a) Fecha de la sesión del Consejo Social en la que se procedió a su elección o reelección, así como la fecha a partir de la cual surtirá efectos su designación.
- b) Nombre del nuevo Director Técnico.
- c) Que el nuevo Director pasa a ser Presidente del Consejo Social.

#### **Art. 44.- Cese, suspensión y ausencia.**

1.- El Director Técnico cesará:

- a) Al concluir el periodo de su mandato.
- b) Por acuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Social.
- c) Por dimisión.
- d) Por cesar como profesor del Centro.
- e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.

2.- El Titular del Centro podrá suspender cautelarmente o cesar al Director Técnico antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado al Consejo Social y audiencia del interesado.

La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo se habrá de producir el cese o la rehabilitación.

3.- En caso de cese, suspensión o ausencia del Director Técnico, asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 41.2 del presente Reglamento, sea designada por la Entidad Titular. En cualquier caso y a salvo lo dispuesto en el número 2 del presente artículo, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Director Técnico por causas no imputables a la Entidad Titular.

#### **Sección Tercera: JEFE DE ESTUDIOS.**

##### **Art. 45.- Competencias.**

Son competencias del Jefe de Estudios, en su correspondiente ámbito:

- a) Coordinar las actividades educativas de los departamentos.
- b) Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos educativos.

- c) Convocar las reuniones de la Junta de Delegados y de los delegados.
- d) Visar documentos académicos.
- e) Proponer al Director Técnico para su nombramiento a los Responsables de Departamentos y a los Tutores.
- f) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.
- g) Elaborar el horario escolar del Centro.
- h) Comunicación entre la Dirección y los alumnos a nivel de horarios, calendario y funcionamiento académico.
- i) Coordinar la memoria anual del Centro.
- j) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.

## **Art. 46.- Ámbito, nombramiento y cese.**

1.- La determinación de las enseñanzas que contarán con Jefe de Estudios compete a la Entidad Titular, de acuerdo con la normativa vigente.

2.- Para ser nombrado Jefe de Estudios se requiere:

- a) Poseer la titulación adecuada para ser profesor.
- b) Tener en el momento de inicio del ejercicio del cargo un año de antigüedad en el Centro.

3.- El Jefe de Estudios es nombrado y cesado por el Director Gerente.

## **Sección Cuarta: RESPONSABLES DE DEPARTAMENTO.**

### **Art. 47.- Competencias**

Son competencias del Responsable de Departamento, en su correspondiente ámbito:

- a) Proponer al Director Técnico la estructura y planificación de su Departamento.
- b) Elaborar el Plan de Gestión anual de su Departamento
- c) Elaborar el Presupuesto anual del Departamento y vigilar el cumplimiento del mismo, en coordinación con el Director Técnico (aspectos técnicos) y el Responsable Administrativo-Financiero (aspectos presupuestarios).
- d) Velar por la mejora continua e innovación de las actividades técnicas de su departamento: Programación técnica, elaboración de materiales y recursos, coordinación de actividades.
- e) Liderar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas de su Departamento.
- f) Elaborar la propuesta de Plan de Formación Anual para el personal de su Departamento.
- g) Cuidar la actualización didáctica, pedagógica y técnica del personal de su Departamento.

- h) Presidir y liderar las reuniones de su Departamento.
- i) Asignar las tareas técnicas y de mantenimiento al personal de su Departamento.
- j) Participar en las tareas del Equipo de Gestión de Departamentos.
- k) Informar trimestralmente al Director Técnico del grado de ejecución de las actividades.
- l) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.

Además de lo indicado arriba, el Responsable de Departamento desempeña funciones específicas en la gestión de la Formación para el Empleo en lo referente a:

- m) Organizar las actividades docentes : horarios, calendario , aulas, coordinación en el uso de materiales didácticos, talleres, laboratorios...
- n) Supervisar el funcionamiento docente en el aula
- o) Proponer actividades de mejora en las actividades docentes al Responsable de Departamento y a la Dirección Técnica
- p) Supervisar la gestión documental de las actividades de formación (partes de asistencia, control de firmas, ausencias,. . .)
- q) Complimentar y supervisar las actividades de gestión del modelo de calidad (ISO, EFQM, procedimientos. . .)
- r) Participar en las tareas del Equipo de Gestión de la Formación
- s) Participar en las tareas del Equipo de Calidad.

## **Art. 48.- Ámbito, nombramiento y cese.**

1.- La determinación de las enseñanzas que contarán con Responsables de Departamentos compete a la Entidad Titular del Centro.

2.- El Responsable de Departamento es nombrado y cesado por el Director Gerente a propuesta del Director Técnico.

## **Sección Sexta: ADMINISTRADOR.**

### **Art.49.-Competencias del Administrador.**

Son competencias del Administrador

- a) Elaborar la propuesta de presupuestos anuales.
- b) Vigilar el cumplimiento de los presupuestos.
- c) Estructurar la aplicación correcta de los aspectos contables, legal y fiscal del ITM.
- d) Realizar la función administrativa de Recursos Humanos del ITM.
- e) Supervisar el mantenimiento del edificio e instalaciones del ITM.
- f) Realizar la función administrativa de los recursos económico-financieros del ITM.
- g) Participar en las tareas del Equipo Directivo.

- h) Asignar las tareas al personal Administrativo y de Servicios.
- k) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Administración.
- l) Cumplimentar el Documento de Organización de Centro de Formación Inicial.
- i) Informar trimestralmente a la Gerencia del grado de ejecución de las actividades.

## **Art. 50.-Nombramiento y cese.**

El Administrador es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

## **Sección Séptima: RESPONSABLE DE TIC Y FCT.**

### **Art. 51.-Competencias del Responsable de TIC y FCT.**

Son competencias del Responsable de TIC y FCT:

- a) Liderar y coordinar las actividades de relación del ITM con las empresas de acuerdo con el Gerente.
- b) Liderar el desarrollo del ITM en las TIC.
- c) Elaborar un presupuesto anual de su Departamento y vigilar el cumplimiento del mismo en coordinación del Responsable Administrativo-financiero (aspectos presupuestarios).
- d) Velar por la mejora continua de las actividades técnicas de su Departamento.
- e) Proponer actividades de formación para los técnicos del mismo.
- f) Asignar las tareas técnicas y de mantenimiento al personal de su Departamento.
- m) Coordinar la relación con las empresas en la realización del Módulo de Formación en Centros de Trabajo, de acuerdo con el Director Técnico.
- g) Informas trimestralmente al Director Gerente del grado de ejecución de las actividades.

## **Art. 52.- Nombramiento y cese.**

El Responsable de TIC y FCT es nombrado y cesado por el Director Gerente.

## **Sección Octava: DEPARTAMENTO DE CALIDAD.**

### **Art. 53.- Competencias del Departamento de Calidad:**

- a) Implantar y dirigir el Sistema de Gestión de Calidad del ITM.
- b) Liderar la actividad de mejora continua del ITM, de acuerdo con el modelo EFQM.
- c) Implantar y dirigir el sistema de gestión de procesos, de acuerdo con la norma 9001 en toda la actividad del ITM
- d) Mantener el ITM en una dinámica permanente de validación exterior de nuestro sistema de gestión de la calidad: EFQM, certificaciones.
- e) Velar por la continua implicación del personal del ITM en el modelo de gestión de calidad.

- f) Realizar propuestas de mejora y de permanente actualización del modelo de gestión de la calidad a la Gerencia.
- g) Participar en las tareas del Equipo Directivo.
- h) Informar trimestralmente de las actividades realizadas al Director Gerente.

## **Art. 54.- Nombramiento y cese.**

El Responsable de Calidad es nombrado y cesado por el Director Gerente.

## **Sección Novena: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN.**

### **Art. 55.- Competencias del Departamento de Comunicación:**

- a) Programar y coordinar las actividades de promoción del ITM en el entorno socioeconómico.
- b) Elaborar el Plan de Marketing del ITM y velar por su realización.
- c) Mantener actualizado el manual de la imagen corporativa del ITM y velar por su correcta utilización.
- d) Proyectar, programar y coordinar las actividades de comercialización del ITM
- e) Mantener la relación institucional y técnica con los medios de comunicación.
- f) Diseñar campañas de comercialización y fidelización de alumnos-clientes.
- g) Diseñar campañas y programas de captación y fidelización de empresas.
- h) Participar en las tareas del Equipo Directivo.
- i) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Comunicación.
- j) Informar trimestralmente al Director Gerente del grado de ejecución de las actividades.

## **Art. 56.- Nombramiento y cese**

El Responsable de Comunicación es nombrado y cesado por el Director Gerente.

## **Sección Décima: RESPONSABLE DE ÁREA.**

### **Art. 57.- Competencias del Responsable de Área:**

- a) Optimizar el rendimiento de su área.
- b) Identificar las necesidades de mejora de la misma y programar su realización.
- c) Gestionar el conocimiento del área y los recursos materiales asociados a la misma.
- d) Liderar el equipo integrado en la misma, dentro de las atribuciones correspondientes.
- e) Cumplimentar los documentos del sistema de gestión de calidad correspondientes al área (mantenimiento de equipos...).

## **Art. 57.- Nombramiento y cese.**

Es designado en reunión de Equipo de Gestión de Departamento con la aprobación del Director Técnico.

## Sección Décimo Primera: TÉCNICO.

### Art. 58.- Competencias del Técnico:

- a) Ejecutar las actividades técnicas (formación, servicios de apoyo y asesoría a empresas e instituciones).
- b) Programar las actividades docentes, de acuerdo con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad del ITM.
- c) Elaborar el material didáctico necesario para el desarrollo de su actividad docente.
- d) Vigilar el buen uso de equipos e instalaciones.
- e) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento.
- f) Mantenerse actualizado tecnológica y metodológicamente.
- g) Realizar labores de mantenimiento de los equipos e instalaciones a su cargo y planificar su mejora continua..
- h) Participar de las actividades de gestión del ITM desde su área de conocimiento y/o actividad.
- i) Informar trimestralmente al Responsable de Departamento de sus actividades.

### Art. 59.- Nombramiento y cese.

El Técnico será contratado según normativa vigente en materia laboral y, en lo que aplique, educativa.

## CAPITULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS

### Sección Primera: EQUIPO DIRECTIVO.

#### Art.60.- Composición.

1.- El Equipo Directivo está formado por:

- a) Director Gerente, que es quien lo convoca y preside.
- b) Director Técnico.
- c) Jefe de Estudios.
- d) Responsable de Comunicación.
- e) Responsable Administrativo-Financiero.
- f) Responsable de Calidad.
- g) Responsables de Departamento.

2.- A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por el Director Gerente otras personas, con voz pero sin voto.

#### Art. 61.- Competencias.

Son competencias del Equipo Directivo:

- a) Asesorar al Director Gerente.
- b) Estudio de aspectos relacionados con la organización del Centro (informes, valores, parámetros, estadísticas...).
- c) Análisis de informaciones relevantes, conforme a Sistema de Gestión de la Calidad.
- d) Toma de decisiones relacionadas con la información relevante.
- e) Definición y seguimiento del Plan de Gestión Anual, conforme Sistema de Gestión de Calidad del ITM.

## Art. 62.- Reuniones.

El Equipo Directivo se reunirá, al menos dos veces al mes.

## Sección Segunda: CONSEJO SOCIAL.

### Art. 63.- Consejo Social.

El Consejo Social es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas impartidas en el Centro.

### Art.64.- Composición.

1.- El Consejo Social está formado por:

- a) a) Cuatro representantes de la titularidad y administración: uno de los cuales será el director técnico del centro, que lo presidirá, otro será designado por la Entidad Titular del Centro y los dos restantes serán designados uno por la consejería con competencias en materia de educación y otro por la consejería con competencias en materia de empleo.
- b) b) Cuatro representantes del centro: el jefe de estudios, otro designado por el director, otro por el Claustro de Profesores y uno en representación del alumnado.
- c) c) Cuatro representantes de los agentes económicos y sociales: dos de ellos miembros de las organizaciones empresariales y otros dos de las organizaciones sindicales más representativas y con presencia en el Consejo Regional de Formación Profesional, designados por las citadas organizaciones.
- d) Actuará como secretario del Consejo Social, con voz pero sin voto, el secretario del centro.

3. En el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los candidatos electos, el director convocará la sesión de constitución del nuevo Consejo Social.

2.- A las deliberaciones del Consejo Social del Centro podrán asistir, con voz pero sin voto, siempre que sean convocados para informar sobre cuestiones de su competencia, los demás órganos unipersonales de acuerdo con lo que establezca el Reglamento.

### Art. 65.- Procedimiento para cubrir vacantes.

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

## Art. 66.- Proceso electoral.

1. A efectos de la organización del procedimiento de elección de los representantes del Claustro de Profesores y del alumnado, se constituirá en cada centro una junta electoral compuesta por los siguientes miembros: el director, que será su presidente, junto con un profesor y un alumno designados, al igual que sus suplentes, por sorteo.

2. Aquellas personas que se presenten como candidatos al Consejo Social no podrán formar parte de la junta electoral, teniendo que renunciar a la misma en el caso de haber sido designadas por sorteo.

3. La junta electoral ejercerá las funciones siguientes:

- a) Aprobar y publicar los censos electorales correspondientes a los miembros del Claustro de Profesores y al alumnado del centro, que comprenderán nombre, apellidos y documento nacional de identidad, ordenados alfabéticamente, así como su condición de pertenencia al profesorado o alumnado del centro.
- b) Concretar el calendario electoral.
- c) Ordenar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las distintas candidaturas.
- e) Promover la constitución de las distintas mesas electorales.
- f) Resolver las reclamaciones presentadas durante el proceso electoral.
- g) Proclamar los candidatos elegidos y remitir las correspondientes actas a la autoridad administrativa competente.

3. Contra las decisiones de la junta electoral, en lo relativo a la proclamación de candidatos, cabe recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico que corresponda, según la Consejería de la que dependa el centro, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

4. Escrutinio de los votos y elaboración de actas.

En cada uno de los actos electorales y una vez finalizada la votación, se procederá por la mesa correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la mesa, en la que se hará constar el nombre de los representantes elegidos y el nombre y número de votos obtenidos por cada candidato.

Las actas serán enviadas a la junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los candidatos elegidos.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, que será realizado por la junta electoral.

El acto de proclamación de los candidatos elegidos se realizará por la junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las mesas respectivas y la recepción de las correspondientes actas. Contra las decisiones de la junta cabrá recurso de alzada ante el

órgano superior jerárquico que corresponda, según la consejería de la que dependa el centro, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

## **Art. 67: Funciones del Consejo Social en materia de gestión de los conciertos con la administración educativa.**

Corresponde al Consejo Social del Centro, en el marco de la normativa correspondiente a la gestión de los conciertos educativos:

- a) Intervenir en la designación y cese del Director del Centro.
- b) Intervenir en la selección y despido del profesorado de formación bajo régimen de concierto, conforme a normativa vigente.
- c) Participar en el proceso de admisión de alumnos de Formación Inicial, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
- d) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque 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 Social, a instancia de padres o tutores en caso de ser oportuno conforme a la normativa vigente, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- e) Aprobar, a propuesta del titular, el presupuesto del centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes del concierto educativo como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- f) Aprobar y evaluar la programación general del centro en materia de Formación Inicial que, con carácter anual, aprobará el equipo directivo.
- g) Proponer, en su caso, a la Administración responsable de la gestión del concierto educativo la autorización para establecer percepciones a los padres de los alumnos por la realización de actividades escolares complementarias.
- h) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro y elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares, así como intervenir, en su caso, en relación con los servicios escolares, de acuerdo con lo establecido por las Administraciones educativas.
- i) Aprobar, en su caso, a propuesta del titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.
- j) Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración, en lo que se refiere a las enseñanzas bajo régimen de concierto.
- k) Establecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- l) Aprobar, a propuesta del titular, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

- m) Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- n) Proponer medidas indicativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

## Art. 68.- Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del Consejo Social se regirá por las siguientes normas:

1. El Consejo Social se reunirá de forma ordinaria al menos dos veces al año, una al comienzo del curso escolar y otra a su finalización. Además, se podrá reunir de forma extraordinaria siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Consejo Social será obligatoria para todos sus miembros.
2. Las reuniones del Consejo Social del centro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
3. El Consejo Social del centro utilizará preferentemente medios electrónicos para la realización de las convocatorias y gestión de la documentación que su funcionamiento precise.
4. En las reuniones ordinarias el secretario del Consejo Social, por orden del presidente, enviará la convocatoria y orden del día de la reunión y la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión, con la antelación mínima de una semana. Las convocatorias de las reuniones extraordinarias se realizarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
5. El Consejo Social adoptará sus decisiones por mayoría de votos. En caso de no alcanzarse esta mayoría en los acuerdos de aprobación del presupuesto y del balance anual se prorrogará la vigencia del presupuesto anteriormente aprobado, y en el caso de no alcanzarse en la aprobación del proyecto funcional se comunicará esta circunstancia a la consejería de la que dependa el centro para que dicte las medidas oportunas.

## Sección Tercera: CLAUSTRO DE PROFESORES.

### Art. 69.- Claustro de Profesores.

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

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional de Centro.
- b) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- c) Participar en la elaboración de los planes de mejora de calidad del centro.
- d) Colaborar con el equipo directivo en el desarrollo de la programación de las acciones formativas.

- e) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- f) Colaborar en las labores de información y orientación del alumnado del centro.
- g) Participar en la elaboración de planes de detección de necesidades formativas.
- h) Participar en el desarrollo de las acciones dirigidas a fomentar el contacto con el entorno productivo y los agentes económicos y sociales. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual y de la evaluación del Centro.
- i) Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en otras disposiciones normativas vigentes o por la Entidad Titular.
- k) Elegir un representante en el Consejo Social, conforme a lo establecido en el art. 66 del presente Reglamento. Para la elección de este representante se actuará de la siguiente manera:
  - La persona representante del profesorado en el Consejo Social será elegido por el Claustro y en el seno de éste. El voto será directo, secreto e indelegable.
  - Serán electores todos los miembros del profesorado del centro. Serán elegibles quienes hayan presentado su candidatura.
  - El director del centro convocará una reunión de carácter extraordinario en la que como único punto del orden del día figurará el acto de elección y proclamación de la persona que haya resultado elegida.
  - En la reunión extraordinaria se constituirá una mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por el director del centro, que actuará de presidente, el profesor de mayor y el de menor antigüedad en el centro, actuando este último como secretario. Cuando se produzca un empate en cuanto a la antigüedad, formarán parte de la mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
  - Cada profesor hará constar en su papeleta sólo un nombre de la lista de candidatos. Será elegido el candidato con mayor número de votos.
  - El desempeño del cargo de director, jefe de estudios o secretario será incompatible con la condición de representante electo del profesorado en el Consejo Social del centro.

## Art. 71.- Régimen de funcionamiento

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

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

## TÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

### Art. 72.- Órganos de coordinación educativa.

- 1.- Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.
- 2.- Son órganos unipersonales de coordinación educativa, El Coordinador de acción Tutorial y renovación pedagógica, el Jefe de Estudios, El Responsable de Departamento, el Tutor.
- 3.- Son órganos colegiados de coordinación educativa, los Equipos Docentes, los Departamentos y el Equipo de Calidad.

## CAPITULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES

### Sección Primera: COORDINADOR DE ACCIÓN TUTORIAL Y RENOVACIÓN PEDAGÓGICA.

#### Art.73.- Competencias.

Son competencias del Coordinador de acción tutorial y renovación pedagógica:

- a) Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas del Centro, en el ámbito de la función tutorial.
- b) Coordinar los aspectos generales de la función tutorial.
- c) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
- d) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos
- e) Convocar y dirigir las reuniones de tutores.

#### Art.74.- Nombramiento y cese

El Coordinador de Orientación es nombrado y cesado por el Director Técnico del Centro.

### Sección Segunda: JEFE DE ESTUDIOS

#### Art. 75.- Competencias

Son competencias del Jefe de Estudios, en materia pedagógica:

- a) Coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la acción educativa de profesores y alumnos.
- b) Proponer al Director Técnico la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia.
- c) Proponer al Director Técnico cuanto considere necesario en orden al perfeccionamiento del profesorado.

- d) Coordinar la actuación de los Responsables de Departamento.

## **Art. 76.- Nombramiento y cese.**

El Jefe de Estudios es un profesor del Centro. Es nombrado y cesado por el Director Gerente.

## **Sección Tercera: RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO.**

### **Art.77.- Competencias del Responsable de Departamento, en materia pedagógica:**

- Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del ciclo.
- Promover y coordinar la convivencia de los alumnos.
- Convocar y presidir, en ausencia del Director Técnico o del Jefe de Estudios, las reuniones del Equipo Docente del Ciclo.
- Coordinar las actividades del mismo y aquellas definidas en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar la convivencia de los alumnos, bajo la supervisión del Jefe de Estudios.
- Identificar propuestas formativas de mejora de acciones formativas.

## **Art. 78.- Nombramiento y cese.**

El Responsable de Departamento es un profesor del Centro. Es nombrado y cesado por el Director Gerente.

## **Sección Cuarta: TUTOR**

### **Art. 79.- Competencias del Tutor.**

Son competencias del Tutor:

- Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
- Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado.
- Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos.
- Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la información sobre los alumnos.
- Recibir a las familias de forma ordinaria e informarles sobre el proceso educativo de los alumnos.
- Aquellas que aparecen definidas en el Sistema de Gestión de Calidad del ITM, en lo que se refiere a la Formación para el Empleo.

## **Art. 80.- Nombramiento y cese.**

El tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondiente. Es nombrado y cesado por el Director Técnico, oído el Responsable de Departamento.

## CAPITULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS

### Sección Primera: EQUIPO DOCENTE DE CICLO.

#### Art. 81.- Composición.

El Equipo Docente está integrado por los profesores del respectivo Ciclo.

#### Art. 82.- Competencias.

Son Competencias del Equipo Docente:

- a) Realizar la conexión interdisciplinar del curso o ciclo.
- b) Proponer al Claustro criterios generales de evaluación.
- c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas
- e) Evaluar a los alumnos, decidir sobre su promoción y sobre la concesión de los títulos.

### Sección Segunda: EQUIPO DOCENTE DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.

#### Art. 83.- Composición.

El Equipo Docente de Formación está integrado por:

- a) Responsable de Departamento.
- b) Técnicos que imparten la formación, conforme al Sistema de Gestión de la Calidad del ITM.

#### Art. 84.- Competencias.

- a) Realizar la coordinación interdisciplinar de la actividad.
- b) Proponer a Dirección Técnica y al cliente criterios generales y específicos de evaluación, conforme a Sistema de Gestión de la Calidad.
- c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones de diseño.
- d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.

### Sección Cuarta: DEPARTAMENTOS.

#### Art. 85.- Composición.

1.- El Departamento es el grupo de los profesores que imparten un área o materia o un conjunto de las mismas en el Centro.

2.- La creación y modificación de los Departamentos compete a la Entidad Titular del Centro.

#### Art. 86.- Competencias.

- a) Coordinar la elaboración de los currículos del área para cada curso, garantizando la coherencia en la programación vertical del área.

- b) Proponer al Claustro criterios de evaluación respecto de su área.
- c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas en relación con su área.
- e) Proponer la adecuación de las instalaciones y equipamientos
- f) Hacer propuestas sobre la gestión de los conocimientos.
- g) Coordinar la gestión de mejora continua en calidad en el departamento
- h) Proponer la adecuación de las instalaciones y equipamientos.
- i) Coordinar la gestión de mejora continua en calidad en los departamentos.
- j) Elaborar productos y servicios que se puedan ofertar al exterior.

## TÍTULO V: ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA

### CAPÍTULO PRIMERO. NORMAS GENERALES.

#### Art. 87.- Valor de la convivencia.

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa -en especial de los alumnos- y de aquélla en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Plan Estratégico del ITM.

#### Art. 88.- Alteración y corrección.

1. Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a que se refiere el Art. 7 del presente Reglamento.
2. Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la normativa vigente y el presente Reglamento.
3. Al inicio de cada curso se podrán establecer normas de convivencia específicas en desarrollo de las generales contempladas en el artículo 7 del presente Reglamento, que serán incorporadas como Anexo de este documento.

### CAPÍTULO SEGUNDO. ALUMNOS.

#### Art. 89.- Criterios de corrección.

1. En la corrección de los alumnos que alteren la convivencia se tendrán los siguientes criterios:
  - a) La edad, situación personal, familiar y social del alumno.
  - b) La valoración educativa de la alteración.

- c) El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
- d) La proporcionalidad de la corrección.
- e) La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Plan Estratégico, Proyecto Funcional y Programación Anual del Centro.

2. En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad y dignidad del alumno.

## **Art. 90.- Calificación de la alteración de la convivencia.**

Las alteraciones de la convivencia podrán ser leves y graves.

Son alteraciones leves de la convivencia aquéllas que vulneran las normas de convivencia y no están calificadas en el presente Reglamento o en la legislación aplicable como graves.

## **Art. 91.- Gradación de las correcciones.**

A los efectos de la gradación de las correcciones:

1. Son circunstancias paliativas:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.
- d) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

2. Son circunstancias acentuantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- c) Cualquier acto que entrañe o fomente la violencia, la discriminación, el racismo, la xenofobia o el menoscabo de los principios del Plan Estratégico o del Proyecto Funcional o la Programación Anual.
- d) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

## **Art. 92.- Corrección.**

1. Las alteraciones leves de la convivencia podrán ser corregidas con las medidas previstas en la legislación aplicable. No obstante, el Centro podrá corregir dichas alteraciones mediante:

- a) Amonestación privada o pública, verbal o escrita.
- b) Comparecencia inmediata ante el Responsable de Departamento o el Director Técnico.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.

e) Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, o a las instalaciones o pertenencias de las personas o instituciones con las que se relacione el Centro.

2. Las alteraciones graves serán sancionadas con las medidas previstas en la legislación aplicable para este tipo de conductas. En lo que se refiere a Formación para el Empleo, se estará a lo determinado por la administración competente y/o el cliente, conforme al Sistema de gestión de Calidad.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan según la legislación vigente en el caso de las faltas injustificadas de asistencia a clase, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado, se entenderá como número máximo de faltas de asistencia por curso, área o materia, las siguientes:

- CC.FF. 10% del total de horas del módulo correspondiente.
- Formación para el Empleo: las determinadas por la Administración competente y/o el cliente, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad.

En caso de que la sanción sea limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro el alumno pierde la escolaridad necesaria para el cómputo de ausencias de cara a la evaluación continua, así como los derechos a la realización de las actividades que el resto de compañeros realicen durante el citado periodo (ejercicios, trabajos, exámenes u otras evaluaciones).

## Art. 93.- Órgano competente.

Las correcciones relativas a alteraciones leves de la convivencia serán impuestas por el órgano que determine el Director Técnico, dentro del marco general de la normativa aplicable.

En el caso de alteraciones graves, corresponderá al Director Técnico la imposición de correcciones, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.

## Art. 94.- Procedimiento.

### 1. Formación Inicial.

Las correcciones por alteraciones leves de la convivencia serán impuestas siguiendo el procedimiento que determine el Director Técnico, con audiencia del alumno en todo caso.

En el caso de alteraciones graves, se deberá seguir el procedimiento disciplinario contradictorio, establecido en la legislación aplicable.

### 2. Formación para el Empleo.

Las correcciones por alteraciones leves de la convivencia serán impuestas siguiendo el procedimiento que determine el Director Técnico, con audiencia del alumno en todo caso.

En el caso de alteraciones graves, se deberá seguir el procedimiento disciplinario aplicable, si existiera, o la determinación del Director Técnico informado el cliente. Cuando éste sea el

Servicio Público de Empleo u otra rama de la administración pública, se estará a la normativa que dicha administración tenga vigente en propósito.

## **CAPÍTULO TERCERO. PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. <sup>1</sup>**

### **Art. 95.- Valor de la resolución conciliada.**

De conformidad con los principios inspiradores del Plan Estratégico y Proyecto Funcional de Centro, se procurará la resolución conciliada de las alteraciones graves de convivencia, a fin de evitar, siempre que sea posible, la incoación de expedientes disciplinarios, buscando la función educativa y reparadora de todo proceso corrector.

### **Art. 96.- Principios básicos.**

Para llevar a cabo la resolución conciliada será necesario que el alumno (o sus padres o representantes legales, si el alumno es menor de edad) acepten esta fórmula de resolución y se comprometan a cumplir las medidas acordadas.

### **Art. 97.- Reunión conciliadora.**

Para llegar a una solución conciliada que evite la tramitación de un expediente sancionador, será imprescindible la celebración de una reunión previamente convocada, con asistencia del Director Técnico, profesor-tutor del alumno, el propio alumno (o sus padres o representantes legales, si el alumno es menor de edad).

En todo caso, si el alumno es menor de edad, el Director Técnico y profesor-tutor le escucharán con carácter previo, para conocer su relato de los hechos.

### **Art. 98.- Acuerdo escrito.**

Se dejará constancia del acuerdo en un documento escrito que deberá incluir, al menos, los siguientes extremos: hechos o conductas imputadas al alumno, corrección que se impone, aceptación expresa por parte del alumno (o sus padres o representantes legales), fecha de inicio de los efectos de la corrección y firma de los asistentes.

## **CAPÍTULO CUARTO. RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Art. 99.- Correcciones.**

1. Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular del Centro (laboral, civil, mercantil, canónica, etc), la alteración de la convivencia de estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Entidad Titular del Centro con:

---

<sup>1</sup> Redacción orientativa que deberá adecuarse, en su caso, a la normativa autonómica sobre Derechos y Deberes de los alumnos.

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación pública.
- c) Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.

Si la corrección es el apartado c), el alumno pierde la escolaridad necesaria para el cómputo de ausencias de cara a la evaluación continua, así como los derechos a la realización de las actividades que el resto de compañeros realicen durante el citado periodo (ejercicios, trabajos, exámenes u otras evaluaciones).

2. Las correcciones impuestas a los padres de alumnos requerirán la aprobación del Equipo Directivo. Posteriormente, se informará al Consejo Social.

## TÍTULO VI: RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES<sup>2</sup>

### Art. 100.- Objeto de la reclamación.

Los alumnos o sus padres o representantes legales podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso.

### Art. 101.- Motivos de impugnación.

La reclamación sólo podrá basarse en alguno de los siguientes motivos:

- a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación.
- b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

---

2 Principios contenidos en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros (art. 13.4), que deberán ser adaptados y desarrollados, en su caso, de acuerdo con la normativa específica que pueda ser aprobada por la Administración educativa autonómica, aplicable a los Centros privados concertados.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Referencia.

En todo caso, se deberá estar a lo establecido en la normativa vigente en el momento de la actuación.

Segunda.- Relaciones laborales.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica.

Igualmente se registrará por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

Tercera.- Amigos del Centro y Patronos de Honor.

Los Amigos del Centro y Patronos de Honor son las personas que, voluntariamente, colaboran en la consecución de los objetivos educativos del Centro, en la mejora de sus recursos materiales o en la relación del Centro con su entorno.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del Centro aprobado por el Consejo Escolar del Centro, a propuesta de la Entidad Titular, de 2007.

## DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Modificación del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Centro, que deberá someterla a la aprobación del Consejo Social.

Segunda.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al inicio del curso escolar 2011/2012. Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el régimen de conciertos educativos y a la normativa que aplique a los centros integrados de Formación Profesional.

## ANEXO I

### MODELOS PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS A TRAVÉS DE RESOLUCIÓN CONCILIADA (1)

(1) Para la adopción de medidas contra conductas graves o gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, de común acuerdo con el alumno o sus representantes legales, mediante la fórmula de resolución conciliada.

MODELO 1

**CITACIÓN PARA LA REUNIÓN DEL .....  
(ÓRGANO COMPETENTE SEGÚN EL R.R.I.)**

Por la presente, en aplicación de lo previsto en el artículo ..... del Reglamento de Régimen Interior del Centro, como Director del nivel educativo de ....., del Centro privado concertado ....., sito en ....., ....., le convoco a la reunión que celebraremos el próximo día ..... de ....., a las ..... horas, en ..... (indíquese dependencia específica del Centro), con el fin de proceder al análisis de la siguiente conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, imputada al alumno/a .....

.....  
.....  
.....

(descripción de la conducta imputada)

En dicha reunión tendrá ocasión de manifestar lo que estime oportuno respecto a la conducta imputada y se promoverá la adopción de una resolución conciliada.

Asimismo, se le comunica que, en caso de no comparecer, se continuará la tramitación ordinaria del expediente, según el procedimiento señalado en el *Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros (sustituir, en su caso, por el Decreto autonómico que regule el régimen de derechos y deberes de los alumnos y el procedimiento sancionador)*.

En ..... (localidad) ....., a ..... de ..... de 200...

EL DIRECTOR,

Fdo. ....

D./ Dña. .... (se dirigirá al alumno y a sus representantes legales, si es menor de edad).

MODELO 2

**ESCRITO DE ACUERDO ALCANZADO EN LA REUNIÓN CONCILIADORA**

En la reunión conciliadora celebrada el día ..... de ..... de ..... han sido estudiados los hechos acaecidos el día ..... de ..... de ..... en ....., en los que aparece como implicado en su comisión el alumno .....

Oídas todas las partes y tras las deliberaciones oportunas, la Dirección del Centro (*u órgano que tenga encomendada esta competencia según el R.R.I.*) ha considerado que los hechos ..... (se describirán sucintamente los hechos o conductas) ..... pueden ser encuadrados dentro de lo previsto en el artículo ..... (letra) ..... del *Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros (sustituir, en su caso, por el Decreto autonómico que regule el régimen de derechos y deberes de los alumnos y el procedimiento sancionador)*. Consecuentemente, el Director (*o el órgano competente según el R.R.I.*) de este Centro ha acordado proponer como corrección de dicha conducta la medida prevista en el artículo..., letra ..... consistente en ..... (citarla) .....

A la vista de dicha propuesta de resolución D./Dña. .... alumno del centro acepta dicha resolución en todos sus términos y se compromete a cumplir la corrección propuesta en ella con fecha de efecto ..... (para alumnos mayores de edad).

D./Dña. .... padre o madre o tutor legal del alumno D./Dña. .... acepta dicha resolución en todos sus términos y se comprometen al cumplimiento de la corrección propuesta en ella con fecha de efecto .....(para alumnos menores de edad).

Y para que así conste se firma el presente documento en..... a..... de..... de.....

Fdo. .... Fdo. .... Fdo. ....

(Firmas de los componentes asistentes de la reunión, del alumno, o si es menor, de los padres o tutores legales y sello del Centro).