

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

**I.E.S ALPAJÉS**

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I. INTRODUCCIÓN. PRINCIPIOS GENERALES DE NUESTRA ACTIVIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO III. DE LOS DERECHOS Y DE LOS DEBERES.....</b>	<b>13</b>
<b>TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....</b>	<b>19</b>
<b>SECCIÓN 1ª. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>19</b>
<b>SECCIÓN 2ª. NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE VIAJES DE FIN DE CURSO.....</b>	<b>26</b>
<b>SECCIÓN 3ª. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.....</b>	<b>27</b>
<b>SECCIÓN 4ª: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y DE RESERVA DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA.....</b>	<b>27</b>
<b>SECCIÓN 5ª: NORMAS DE CONDUCTA.....</b>	<b>31</b>
<b>TÍTULO V. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>33</b>
<b>SECCIÓN 1ª. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>33</b>
<b>SECCIÓN 2ª. FALTAS DE ASISTENCIA.....</b>	<b>35</b>
<b>SECCIÓN 3ª. REGULACIÓN DEL DERECHO A LA INASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS POR DECISIÓN COLECTIVA.....</b>	<b>39</b>
<b>TÍTULO VI. FALTAS DE DISCIPLINAS Y SUS SANCIONES CORRECTORAS.....</b>	<b>40</b>
<b>TÍTULO VII. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....</b>	<b>46</b>
<b>SECCIÓN 1ª. PROCEDIMIENTO ORDINARIO.....</b>	<b>46</b>
<b>SECCIÓN 2ª. PROCEDIMIENTO ESPECIAL.....</b>	<b>47</b>
<b>SECCIÓN 3ª. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.....</b>	<b>48</b>
<b>TÍTULO VIII. ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR.....</b>	<b>49</b>

## **TÍTULO I. INTRODUCCIÓN. PRINCIPIOS GENERALES DE NUESTRA ACTIVIDAD EDUCATIVA.**

El R.R.I. del I.E.S. "ALPAJÉS" es un documento jurídico administrativo-laboral, elaborado conjuntamente por todos los sectores de la Comunidad Educativa, de carácter estable y normativo, que regula la vida interna del Instituto. Tiene carácter de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, como así lo ordena la normativa aplicable a los Centros Docentes.

Se trata de un documento en el que se recogen las obligaciones, derechos y normas de actuación que favorecen la convivencia entre todos los sectores de la dicha comunidad.

El I.E.S Alpañés quiere que el Reglamento de Régimen Interior sea un documento complementario del Proyecto Educativo de Centro. Se pretende unificar la acción docente y concienciar al alumnado de que en el Instituto no solo reciben conocimientos sino que es también un vehículo para acercarlos a la sociedad, incentivar su sentimiento ciudadano y familiarizarlos con los cauces de participación democrática que les posibilite el cumplimiento de los deberes y el ejercicio de los derechos.

### **Artículo 1. El I.E.S Alpañés**

Nuestro Centro está ubicado en Aranjuez, al sur de la provincia y Comunidad Autónoma de Madrid. El entorno socio-económico del que provienen nuestros alumnos es en su mayoría medio-bajo.

Es un Centro Público dependiente de la Comunidad de Madrid, autorizado para impartir los cuatro cursos de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los dos cursos de Bachillerato en las modalidades de Humanidades y Ciencias Sociales y Ciencias, y Formación Profesional con Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior y programas de Formación Profesional Básica de la familia de Hostelería y Turismo.

### **Artículo 2. Principios fundamentales de trabajo y funcionamiento.**

La actividad educativa del centro, de acuerdo con su Proyecto Educativo, persigue los siguientes fines primordiales:

- La formación en el respeto de los derechos y libertades dentro de los principios democráticos de convivencia.

- El fomento de la cultura del esfuerzo y desarrollo de hábitos para el trabajo intelectual.
- Formación en el ejercicio de la responsabilidad. Consecución de un alto nivel académico y profesional de nuestros alumnos.
- Fomento de valores éticos que favorezcan el desarrollo del alumno en aspectos como solidaridad, compañerismo, tolerancia, y una madurez personal apropiada para la sociedad del siglo XXI.
- Formación del alumnado para la resolución de conflictos individuales y colectivos de carácter educativo y personal.
- Fomento del interés por el medio ambiente y por los problemas del entorno cercano y de carácter mundial, aprendiendo a ser críticos y constructivos.
- Fomento de hábitos de vida saludable.
- Fomento del conocimiento y uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Fomento y mantenimiento de las relaciones con empresas del sector de Hostelería y Turismo, así como otras empresas vinculadas a él (promoción, distribución, etc...) con el fin de garantizar la Formación en Centros de Trabajo de nuestros alumnos y su inserción laboral

### **Artículo 3. Objetivos del Reglamento de Régimen Interior**

Este Reglamento de Régimen Interno regula, entre otras, las siguientes cuestiones:

- a. La organización práctica de la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b. Establecimiento de derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- c. Regulación de las normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y entre los órganos de gobierno y de coordinación didáctica.
- d. La organización y reparto de las responsabilidades no definidas por la normativa vigente.
- e. Los procedimientos de actuación del Consejo Escolar y, en su caso, las comisiones que en su seno se constituyan para agilizar su funcionamiento, tales como la

creación de la Comisión de Convivencia.

- f. La organización de los espacios del Instituto.
- g. El funcionamiento de los servicios educativos.
- h. Establecimiento de las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del Instituto.

#### **Artículo 4.   Ámbito de aplicación del Reglamento de Régimen Interior**

El ámbito de aplicación del presente Reglamento abarca a toda la Comunidad Educativa y serán de aplicación en los siguientes espacios y en las siguientes actividades:

- Dentro del recinto escolar: en cualquier actividad docente, cultural o extraescolar organizada por el Instituto por y para miembros de la comunidad educativa.
- Fuera del recinto escolar: en cualquier actividad docente extraescolar recogida en el plan del centro, organizada por este y aprobada por el Consejo escolar.
- Asimismo se podrán corregir los actos de los alumnos que, realizados fuera del recinto escolar, tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar y afecten a miembros de la comunidad educativa.

#### **Artículo 5.   Miembros de la Comunidad educativa**

Son miembros de la comunidad educativa del I.E.S. Alpajés:

- Los profesores que desempeñan sus funciones en el centro.
- Los alumnos con matrícula escolar en vigencia.
- El personal de administración y servicios destinado en el Instituto.
- Los padres, madre y/o tutores legales de los alumnos con matrícula escolar en vigencia.

### **TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN**

**Son órganos de gobierno del Instituto Alpajés:**

- **El equipo directivo**
- **El Consejo Escolar**

#### **Artículo 6.   El equipo directivo del centro: composición y competencias.**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto, trabajan de forma coordinada en el desempeño de sus funciones y está formado por:

- a) El Director/Directora
- b) Los Jefes de Estudios.
- c) El Secretario/Secretaria
- d) Los Jefes de Estudios Adjuntos.

El equipo directivo tendrá las siguientes competencias:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro de profesores y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida de centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- h) En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimientos de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.
- i) Elaborar las normas de conducta que habrán de ser de obligado cumplimiento para todos los alumnos del centro.
- j) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 7. Competencias del Director/a**

El Director/a es el representante de la Administración educativa en el centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la LOMCE.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **Artículo 8. Jefatura de Estudios**

Jefatura de Estudios es la responsable directa de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas Normas de Conducta y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores/tutoras.

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos en relación con el proyecto educativo del instituto, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Facilitar la organización de los alumnos e impulsar su participación en el instituto.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 9. Competencias del Secretario/a:**

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades

correspondientes. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

- j) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

### **Artículo 10. El Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el competente para aprobar el Plan de Convivencia del centro, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la comunidad educativa, así como que las Normas de Conducta establecidas se adecúen a la realidad del centro educativo.

Corresponde al Consejo Escolar del centro conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes del alumnado y porque la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

#### **1. Consejo escolar: composición y funcionamiento**

El Consejo escolar del I.E.S Alpajés está formado por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, que será su presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Un representante del Ayuntamiento de Aranjuez.
- d) Siete profesores, elegidos por el Claustro y de acuerdo con la legislación en vigor.
- e) Tres madres o padres, uno de los cuales será designado por la asociación de madres o padres más representativa del centro.
- f) Cuatro alumnos elegidos, respectivamente, por y entre todos los alumnos matriculados en el centro.
- g) Un representante del personal de Administración y servicios del centro.
- h) El secretario del centro que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

#### **2. Consejo escolar: competencias**

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la LOMCE.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y

organización docente.

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que establece la LOMCE. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancias de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evaluación del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos aspectos relacionados con la calidad

de la misma.

- 1) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **3. Consejo escolar: comisión de convivencia**

1. Será constituida una comisión de convivencia por el Consejo escolar, formada por miembros electos del mismo y elegidos por el propio Consejo.
2. Formarán parte de la Comisión de convivencia el Director, el Jefe de Estudios, un Profesor, un padre de alumno y un alumno o alumna, cuando el alumnado tenga representación en el Consejo Escolar, y podrá estar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director.

### **TÍTULO III. DE LOS DERECHOS Y DE LOS DEBERES**

#### **Artículo 11.**

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen garantizado el ejercicio de sus derechos recogidos en la legislación en vigor y en este reglamento, así como la obligación de cumplir los deberes recogidos en la legislación vigente.

#### **Artículo 12.**

El Equipo Directivo es el máximo responsable del Instituto y, en virtud de ello, el encargado de velar por que se respeten los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar y porque cada uno cumpla sus deberes.

#### **Artículo 13. Derechos y deberes de los padres de los alumnos**

1. Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

2. Asimismo, como 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 obligatorias 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 se 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 los centros.
- 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.

#### **Artículo 14. Derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios (PAS)**

1. Los miembros del personal de administración y servicios tienen derecho a:
  - a) Ser respetados por todos los miembros de la comunidad escolar.
  - b) Denunciar todas las anomalías que alteren la normal convivencia del Centro.
  - c) Los recogidos en el Convenio Laboral vigente.
2. Son deberes de los Auxiliares de Control:
  - a) Cumplir el horario establecido
  - b) El vigilar el acceso al centro y el buen uso de sus instalaciones.
  - c) Orientar y atender a los visitantes del Instituto.
  - d) Controlar las entradas y pasillos del centro, sobre todo al comienzo de la jornada, en los recreos y en los descansos entre clases.
  - e) Poner en conocimiento de la Junta Directiva todas las anomalías que observen y que alteren la normal convivencia en el Instituto.
  - f) Realizar aquellas tareas o actividades señaladas por el Secretario y el Director en relación con sus funciones.
  - g) Los recogidos en el convenio Laboral vigente.

#### **Artículo 15. Derechos y Deberes de los Profesores**

1. Los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir en aquéllos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento de Régimen Interior del centro y demás normas educativas. Además de ello:
  - a) Tienen garantizada la libertad de cátedra en el ámbito de sus funciones.

- b) Tienen derecho a ser respetados en sus personas y en su labor docente por todos los miembros de la comunidad educativa
- c) Tienen el derecho y el deber de cumplir con sus obligaciones docentes de acuerdo con la legislación educativa vigente y el estatuto de la función pública.
- d) Tienen la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
- e) Todos los Profesores del centro están involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas. Cualquier profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente.
- f) En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

2. El profesor en el desempeño de su función docente gozará de:

- a) Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.
- b) Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
- c) Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- d) Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- f) Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin, la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.

## **Artículo 16. Derechos y Deberes de los Alumnos**

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 con 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.
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

4. 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 escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del Profesorado en el ámbito de su actividad docente.
- d) 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.

- e) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- g) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- h) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros, sin el permiso expreso del profesor para la actividad docente.
- i) El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- j) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso el ejercicio de violencia física o verbal.
- k) La realización de los trabajos que los Profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- l) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.
- m) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.

### **Artículo 17. Asistencia a las clases y puntualidad**

1. La asistencia a las clases es uno de los derechos y el deber más importante de los alumnos. Cuando el alumno sea menor de edad, sus padres o tutores legales deberán aportar la documentación que estimen pertinente para que el tutor valore la justificación de sus faltas de asistencia. Dicha documentación debe ser mostrada a los Profesores afectados y posteriormente entregada a su Profesor tutor, dentro de los tres días siguientes a la falta. En caso de que tal justificación no se produjera o no se hiciera de la forma correcta, el Profesor tutor lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

2. En el caso de faltas reiteradas que, a juicio del tutor, no estén justificadas, podrán calificarse como falta grave, además el alumno podrá perder el derecho a la evaluación en una o varias asignaturas.

3. Es también deber de los alumnos la puntualidad en su entrada al Centro y a la clase. Todos los alumnos deberán entrar en sus clases y ocupar el lugar que tienen asignado

inmediatamente después de sonar la música que indica el comienzo de la clase.

4. Si un alumno llega después de la señal de comienzo de la clase, el profesor le dejará entrar el aula y consignará un retraso. La acumulación de tres retrasos dará lugar a la sanción correspondiente.

5. Si el retraso se produce a primera hora de la mañana, y es inferior a diez minutos, el alumno se incorporará al aula consignando el correspondiente retraso, en caso de superar este tiempo, será enviado a la Biblioteca del Centro.

6. Es deber de los Profesores comenzar y acabar las clases con puntualidad; si previera un retraso debe comunicárselo al Profesor de guardia para que éste tome las medidas oportunas.

7. Cuando se prevea una ausencia prolongada de un Profesor, el Departamento respectivo impondrá a los alumnos las tareas que les permiten continuar el desarrollo de las programaciones.

#### **Artículo 18. El procedimiento de reclamaciones de los alumnos**

1. Cuando un alumno no esté conforme con la calificación de algún ejercicio o prueba individual o colectiva de las realizadas a lo largo del curso, hablará personalmente con el Profesor correspondiente, que deberá atenderle y explicarle los criterios aplicados en la corrección de dicho ejercicio o prueba.

2. Reclamaciones de la evaluación ordinaria o extraordinaria. Los alumnos podrán presentar reclamaciones sobre la calificación que hayan recibido. Para tal efecto, presentarán por escrito en un plazo de dos días y en modelo oficial las razones que considera que apoyan su reclamación. El Departamento al que afecte la reclamación responderá, también por escrito, en un plazo de dos días después de recibida la reclamación. En su respuesta deberán tenerse en cuenta los criterios de evaluación fijados por el departamento al inicio del curso.

3. Reclamaciones de la decisión de promoción. Si una Junta de Evaluación decide que un alumno no debe promocionar, éste podrá reclamar siempre que cumpla las condiciones que el Proyecto Educativo de Centro prescribe para que sea efectiva la promoción.

## **TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

### **SECCIÓN 1ª. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

#### **Artículo 19. Departamento de Actividades Complementarios y Extraescolares**

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, organiza y facilita este tipo de actividades, asimismo es responsable de la organización para el buen funcionamiento de la biblioteca del Instituto en cooperación con la persona encargada de ella. Con la Jefa o Jefe de este Departamento colaboran para cada actividad concreta las profesoras y profesores que la proponen y también los alumnos y alumnas a los que se dirige.

#### **Artículo 20.**

La Jefa o Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del proyecto educativo de centro
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, y de las familias.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección

### **Artículo 21.**

La Jefa o Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares recoge las propuestas realizadas por los Departamentos didácticos y con ellas elabora el programa de actividades al comenzar el curso escolar; actividades que son parte de la P.G.A.

### **Artículo 22.**

Una vez concertada o comprometida, la actividad será comunicará por escrito, mediante una ficha informativa, al responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, con una **antelación mínima de 10 días** a su realización. En dicha ficha quedará reflejada la siguiente información: duración de la visita, medio de transporte requerido para su contratación, el grupo o grupos de alumnos y alumnas que participarán en ella, etc.

### **Artículo 23.**

En actividades que requieran el empleo de autobús, los alumnos y alumnas participantes efectuarán una aportación económica de 4,50 € ó 6,70 € cada uno si el viaje tiene una duración de media jornada o de una jornada entera respectivamente, en las enseñanzas obligatorias. Se entenderá por media jornada cuando el regreso de los alumnos se produzca dentro de su periodo lectivo. En las enseñanzas post-obligatorias están cantidades serán 7 y 9 € respectivamente. Si la actividad propuesta, una vez recaudado el dinero a los alumnos, no cubre el 50% del gasto total, la diferencia la suplirá el departamento organizador de la actividad.

### **Artículo 24.**

El/la Jefe de este Departamento mantiene, del mismo modo, responsabilidad respecto de la organización de actividades lúdicas o de carácter interdisciplinar, sin perjuicio de la colaboración necesaria por parte de las profesoras y profesores implicados.

### **Artículo 25.**

Las salidas incluidas en las Programaciones Didácticas con las que se elabora el Programa general se confecciona del siguiente modo:

- a) Durante el mes de Septiembre el/la Jefe del Departamento solicitará a los distintos Jefes de Departamentos la relación de actividades extraescolares que desean

incluir en las respectivas programaciones. Los Departamentos Didácticos se atenderán a los criterios aprobados por el Consejo Escolar para estas actividades. La necesidad de realizar las actividades extraescolares propuestas por los Departamentos Didácticos para reforzar los objetivos programados, así como los recursos de que dispone el Departamento de Actividades Extraescolares serán los criterios seguidos por este departamento y por Jefatura de Estudios para aprobar su realización. Además se tendrán en consideración los siguientes requisitos:

- Priorizar las actividades interdepartamentales
  - Priorizar las que se oferten a todos los grupos de un mismo nivel.
  - Evitar que un mismo grupo tenga más de una actividad en la misma semana.
  - En caso de que las actividades excedan el número de actividades acordadas se reducirán las mismas a una por departamento y nivel educativo.
- b) En el Consejo Escolar se solicitará la aprobación de estas actividades.
- c) No se programará, como norma general, ni realizará ninguna visita de estudios, que implique desplazamiento, en fecha posterior al día 15 de mayo de cada año. Para el alumnado de 2º curso de Bachillerato quedan suspendidas las actividades complementarias y extraescolares durante el tercer trimestre del curso. El alumnado de 1º de Bachillerato y 4º ESO no realizará actividades complementarias a partir del día 30 de Abril de cada año.
- d) El número de salidas del Instituto para cada grupo de alumnos y alumnas por trimestre será de un máximo de tres en el primer y segundo trimestre y de dos en el tercer trimestre (salvo 2º Bachillerato y 2º curso de Ciclos Formativos, que podrán tener sólo en el primer y segundo trimestre). Excepcionalmente podrá autorizarse la realización de una tercera, por motivos de interés evidente para el alumnado.
- e) El número máximo de actividades por curso que cada Departamento podrá proponer será de una por nivel y materia, salvo las excepciones expresamente autorizadas por la Dirección del Centro y el Consejo Escolar.
- f) En el CFGS de Guía, Información y Asistencia Turísticas debido a la naturaleza de sus contenidos, así como a la necesidad de conocer las últimas tendencias del sector, se realizará en algunos casos más actividades por trimestre y curso que las

contempladas con carácter general para los demás departamentos del centro, viéndose obligado a adaptar las fechas a la celebración de determinados eventos y ferias.

- g) En segundo curso del ciclo citado anteriormente, hay asignado un día a la semana para la realización de visitas y actividades complementarias para visitas y servicios de guía turístico que se engloban como actividades complementarias dentro del horario de clase.

#### **Artículo 26.**

En cuanto a las salidas o actividades complementarias y extraescolares no incluidas en la Programación General Anual, incluso no implicando desplazamiento fuera del Instituto o sin requerir autobús, se ajustarán al procedimiento siguiente:

- Las actividades extraescolares que por sus especiales características (asistencia a obras de teatro, exposiciones, recursos de motivación para ciertos grupos, conferencias, tertulias, etc.) no pudieran ser programados a principio de curso se solicitará la aprobación al Consejo Escolar.
- A fin de no reunirse especialmente para ello, el Consejo Escolar delegará en la Dirección del Centro siempre y cuando la salida reúna todos los requisitos que en estas normas se regulan.

#### **Artículo 27.**

Responsables de la salida son los organizadores de la misma y las personas acompañantes, comprometiéndose a acompañar al alumnado desde el inicio hasta el final de la misma.

En el caso del Departamento de Hostelería y Turismo los profesores responsables de la actividad podrán encontrarse con los alumnos en el lugar de realización de la misma, y finalizar en el mismo lugar, sin necesidad de comenzar y terminar la actividad en el centro, siempre y cuando todos los alumnos sean mayores de edad.

A lo largo del curso, el profesorado podrá participar en las actividades propuestas empleando un máximo de cuatro días lectivos, o excepcionalmente cinco, si participara en un intercambio, semana intercultural o viaje de fin de curso, salvo excepción expresamente autorizada por la Dirección del Centro y del Consejo Escolar.

#### **Artículo 28.**

La/el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es el responsable de gestionar los medios de transporte y de asesorar al profesorado sobre la organización de salidas.

El profesorado encargado de la salida, antes de la realización de la misma, deberá comprobar con el/la Jefe de Departamento que dicha actividad ha sido autorizada por la Dirección del Centro.

#### **Artículo 29.**

Los organizadores de las salidas solicitarán, de los padres o tutores legales, autorización por escrito del alumnado menor de edad para que el alumno o alumna pueda participar en las mismas. No se admitirá a ningún alumno/a sin este permiso. El alumnado que no realice la salida permanecerá con el profesor o profesora según su horario habitual, en su aula o en la Biblioteca.

Los alumnos o alumnas podrán ser excluidos de participar en una actividad si han sido sancionados por falta grave o muy grave durante el curso o no asistan regularmente a clase (hayan superado el número de faltas contemplado para pérdida de evaluación continua). La decisión sobre la asistencia de un alumno o alumna a una actividad deberá tomarla conjuntamente el profesor o profesora responsable de la actividad, el tutor o tutora y Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta las pruebas documentales pertinentes y los criterios establecidos para cada actividad.

#### **Artículo 30.**

Si durante el desarrollo de la actividad ocurriese algún incidente considerado grave o muy grave por los organizadores, será puesto de inmediato en conocimiento de la Dirección del Centro. En caso de accidente de algún alumno o alumna, profesora o profesor, se acudirá al área de salud más cercana. De necesitarlo contactará con la Policía Municipal, Nacional o la Guardia Civil.

#### **Artículo 31.**

Al margen de los criterios expuestos en los artículos precedentes, otros requisitos para la aprobación de las salidas serán:

1. Sólo se aprobarán salidas de grupos en los que participen al menos las 2/3 partes (67 %) de los alumnos, calculando esta cantidad sobre los alumnos que asisten

regularmente a clase. Si concurren circunstancias excepcionales, una comisión formada por el tutor o tutora del grupo, el profesorado encargado de la actividad y Jefatura de Estudios determinarán la conveniencia de que parte de un grupo se sume a una actividad organizada, aun cuando el número de alumnos no alcance los 2/3 de la clase.

2. En las clases de los grupos afectados el resto del alumnado que no asista o participe en la actividad extraescolar permanecerá en el Instituto dedicándose a actividades de repaso o de estudio como si de la jornada habitual se tratara.
3. El número mínimo de alumnos para realizar un intercambio o viaje de larga duración será de 15 y la duración máxima de estos será de 5 días lectivos.

### **Artículo 32.**

El número de profesoras o profesores asistentes deberá ser de, al menos, uno por cada veinte alumnos y alumnas y dos profesores mínimo por actividad cuando se trate de viajes en los que se produzca un desplazamiento del grupo fuera de la localidad o las circunstancias especiales aconsejen este número para garantizar la seguridad y control del grupo. Si las salidas implican pernoctar una o varias noches, se realizan al extranjero o son actividades de riesgo físico, y el número de alumnos está comprendido entre veinticuatro y cuarenta, el número de profesores acompañantes será de tres.

En el caso del Departamento de Hostelería y Turismo se puede exceder el número de alumnos por profesor en actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el municipio, para no afectar al resto de grupos con la participación de más profesores. También se podrá exceder el número de alumnos en actividades complementarias en segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Guía, Información y Asistencia Turísticas, ya que por la propia naturaleza de sus enseñanzas, sus clases en muchas ocasiones se realizan de forma práctica en determinados recursos de la Comunidad de Madrid.

### **Artículo 33.**

Dado que la administración fija anualmente una cantidad para compensar los gastos de manutención y alojamiento en España, el Consejo Escolar ha fijado un aumento del 75% de dicha cantidad para compensar los gastos que se produzcan fuera del país. Esta compensación se repercutirá en lo recaudado a los alumnos para sufragar el viaje, según acuerdo del Consejo Escolar, con la finalidad de poder afrontar los diversos viajes e

intercambios organizados por el Centro. Los profesores no recibirán compensación por gastos directamente cuando el viaje haya sido contratado con una agencia que los incluya, salvo en el caso de que la comida sea un pícnic.

Los organizadores de los viajes que impliquen gastos de compensación por manutención y/o alojamiento, deberán presentar a la Dirección del Centro, una propuesta económica previa a la información a las familias y una memoria económica de la actividad tras la finalización de la misma.

#### **Artículo 34.**

Jefatura de Estudios podrá denegar la participación en la actividad a algún docente cuya ausencia afectara excesivamente el funcionamiento del Centro en esa jornada, para ello los criterios que se seguirán serán:

1. El profesorado que asista debe impartir clase al menos a uno de los grupos de alumnos y alumnas para los que se ha proyectado la actividad. Preferiblemente serán aquellos que incluyan la actividad en sus programaciones didácticas. El profesorado que participe en la actividad dejará trabajo para los alumnos de los grupos con los que tendría clase, la realización del mismo será controlada por los profesores de guardia.
2. El número de profesoras o profesores asistentes afectará lo menos posible al normal funcionamiento del Centro. Para evitar que se ausente un número alto de profesorado y garantizar el adecuado desarrollo de la actividad, se procurará restringir los grupos participantes a dos, si el número total de grupos es par, o bien a tres, si el número de grupos es impar.

#### **Artículo 35.**

Se procurará, dependiendo de las necesidades organizativas del centro, que los profesores y profesoras, no participen en más de un intercambio o viaje de larga duración por curso y se limitará la participación de los alumnos a una de estas actividades por curso, salvo las excepciones expresamente autorizadas por la Dirección del Centro y el Consejo Escolar.

#### **Artículo 36.**

Los alumnos y alumnas que participen en cualquiera de las Actividades Complementarias o Extraescolares irán provistos de su carné de estudiante, incluso a las que asista con

motivo del Plan de Apertura del Centro después del horario escolar ordinario, por las tardes.

## **SECCIÓN 2ª. NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE VIAJES DE FIN DE CURSO**

### **Artículo 37.**

En el viaje fin de curso participará una profesora o profesor por cada 20 alumnos, pero siempre con la asistencia de un mínimo de dos profesores. El profesorado acompañante deberá velar por la adecuada convivencia entre los participantes del viaje, servir de coordinadores de las actividades que se realicen en el lugar de destino y ayudar, dentro de sus posibilidades, a solucionar los problemas que pudiesen aparecer en el transcurso del viaje.

### **Artículo 38.**

Los participantes del viaje (alumnado y profesorado) se responsabilizarán de sus actos a título personal, y en ningún momento su actitud podrá perjudicar los intereses colectivos del grupo o alterar cualquier actividad que se realice en el lugar de destino.

### **Artículo 39.**

El viaje fin de curso deberá contemplar en su programa, además de las lógicas actividades festivas o lúdicas, algún acto de carácter cultural o educativo que permita un conocimiento más a fondo del lugar elegido para realizar el viaje. Presentará su programa al Consejo Escolar. Se solicitará el permiso para la realización del viaje con al menos un mes de antelación. En dicha solicitud se hará constar el número de participantes, los posibles profesores acompañantes/organizadores y el programa de viaje, que incluya las actividades culturales y educativas a realizar. Dicha solicitud se examinará por parte del Consejo Escolar quien podrá proponer las modificaciones que estime oportunas para su aprobación.

### **Artículo 40.**

La financiación de los viajes e intercambios corre a cargo de los participantes en el mismo. El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, y la tutora o tutor del grupo deberán asesorar al alumnado sobre las formas de lograr fondos para pagar el mismo (rifas, fiestas, etc.).

#### **Artículo 41.**

Estas normas están sujetas a la normativa general sobre salidas y actividades extraescolares en los Institutos de Educación Secundaria (Centros de Enseñanzas Medias), además de las decisiones tomadas para casos particulares por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, Jefatura de Estudios y Consejo Escolar.

#### **Artículo 42.**

Los viajes de estudios de fin de etapa se realizarán a finales de junio, después de la finalización de las actividades académicas y pruebas EvBAU. Salvo circunstancias excepcionales no ocuparán durante su desarrollo más de tres días lectivos.

### **SECCIÓN 3º. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA**

#### **Artículo 43.**

Todas las profesoras y profesores asignados a ella deben ser puntuales.

#### **Artículo 44.**

La biblioteca es un lugar de trabajo, por lo que en ella reinará el silencio y la tranquilidad en todo momento.

No se dejará al alumnado solo en la sala. Aquellos que no respeten el silencio necesario serán invitados por el profesor de guardia a abandonarla.

#### **Artículo 45.**

El préstamo externo de libros o vídeos se realizará exclusivamente en las horas establecidas para ello: para 1º, 2º y 3º de E.S.O. en cualquiera de sus dos recreos y para 4º de E.S.O. Bachillerato y Ciclos en el recreo de las 11,10. Los alumnos del horario vespertino podrán hacerlo en el único recreo del horario de tarde. Para realizar este servicio de préstamo se utilizará la herramienta informática Abiesweb.

El máximo de libros u otros fondos que podrá tener el alumno a la vez será de dos por préstamo.

Al alumno se le facilitará un carnet con el que podrá efectuar los préstamos.

No se harán préstamos externos de enciclopedias, manuales de consulta o diccionarios. Los préstamos tendrán una duración de 15 días, más una renovación quincenal, si se trata de libros. Para préstamos de otro material como vídeos, DVDs... el período será de 4 días.

**Artículo 46.**

El horario de los profesores de guardia en biblioteca figurará expuesto en la puerta de la misma.

**Artículo 47.**

Los alumnos que quieran utilizar los libros dentro de la sala lo solicitarán al profesor de guardia y éste se encargará de proporcionárselos, nunca les entregará las llaves, para que se sirvan ellos mismos.

**Artículo 48.**

El préstamo interno, bien para la sala o para clase, deberá anotarse en el libro para tal efecto. En caso de que se saque algún material para la clase, tendrá que hacerse por indicación expresa de algún profesor.

**Artículo 49.**

Todos los alumnos serán informados a comienzo de **curso de las normas y funcionamiento de la Biblioteca a través de los tutores** y, siempre que sea posible, serán recibidos e informados en la propia biblioteca por profesores de guardia.

**Artículo 50.**

El profesor de guardia en biblioteca tendrá la función de velar por el orden y el silencio en ella y atenderá también al alumno cuando necesite algún libro para consulta en la sala o para llevarlo momentáneamente al aula, si así lo solicita algún profesor.

**Artículo 51.**

Si algún profesor necesita enviar a algún alumno a la Biblioteca, será para realizar un trabajo que ha de ser especificado en un parte de trabajo en biblioteca, existente para tal efecto y que podrá recoger en el despacho de Jefatura de ambos pabellones. El profesorado solicitará, lo antes posible, el trabajo encomendado al alumno y la hoja firmada por el profesor de guardia en biblioteca, para asegurarse de que ha estado allí y de que su comportamiento ha sido correcto. En caso contrario, deberá tomar las medidas oportunas.

#### **Artículo 52.**

El parte de trabajo en Biblioteca será cumplimentado por la profesora o profesor responsable cada hora, quien pondrá en él las incidencias.

#### **Artículo 53.**

En la Biblioteca existen dos ordenadores para uso de los alumnos y dos para gestión de la Biblioteca y para trabajo de los profesores. Los ordenadores de los alumnos son para la consulta de información y realización de trabajos, no para ocio. Otras utilizaciones serán sancionadas.

#### **Artículo 54.**

Los profesores podrán sacar prestados libros u otro material de la biblioteca, anotando el préstamo en el libro de préstamos y, cuando corresponda, la devolución.

#### **Artículo 55.**

En cuanto al teléfono móvil, sólo se podrá utilizar en el recinto de la biblioteca, cuando se trate de un uso didáctico y puntual.

#### **Artículo 56.**

La impresión de cualquier documento que se envíe desde la Biblioteca se realizará en Conserjería, previa solicitud y pago de la misma.

### **SECCIÓN 4ª: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y DE RESERVA DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA**

En cada aula de informática, hay un libro de firmas e incidencias en cuyas primeras hojas se indican una serie de normas básicas de funcionamiento, así como información útil para la utilización práctica de las mismas. Aquí se recoge exclusivamente lo concerniente a las normas:

#### **Artículo 57.**

El profesorado que ocupe el aula debe llevar un control que permita conocer qué alumno o alumna ha ocupado un puesto y la hora en qué lo ha ocupado. Para ello se facilita un modelo de hoja que una vez cubierta será guardada por el profesor para ser utilizada en caso necesario. Conviene que los alumnos y alumnas ocupen siempre el mismo puesto, por lo que una misma hoja servirá, en general, para todas las sesiones del mismo grupo.

### **Artículo 58.**

En la hoja de control, que se recogerá en Conserjería, se debe dejar constancia de la hora, del grupo y de la identidad del docente. Debe firmarla y anotar cualquier incidencia que haya detectado o que se haya producido durante el desarrollo de la clase.

El profesorado debe comprobar el estado del aula y de los equipos antes de comenzar la clase y al finalizar la misma. Antes de que el alumnado abandone el aula, los equipos y puestos deben quedar totalmente ordenados.

### **Artículo 59.**

La instalación de programas debe ser comunicada previamente al responsable TIC, que se pondrá de acuerdo con el profesor/a sobre la utilidad y conveniencia del mismo y la forma de instalarlo.

### **Artículo 60.**

El ordenador del profesor es de uso exclusivo de éste, no pudiendo ser utilizado por los alumnos. Es la forma de poder disponer de un espacio para poder guardar los trabajos con cierta seguridad. Dispone de una contraseña de entrada que sólo debe ser conocida por los profesores.

### **Artículo 61.**

El uso del aula debe ser educativo, responder a un planteamiento didáctico para abarcar, a través de los recursos informáticos, los contenidos y objetivos propios de la materia del profesor correspondiente.

### **Artículo 62.**

Los cuadrantes de reserva abarcan un periodo de tres semanas. En la última semana de vigencia del cuadrante, se podrá reservar para las tres siguientes.

Para reservar, se deberá cumplimentar un modelo de reserva indicando hora, día, grupo, materia, profesor/a, aula y fecha de ocupación solicitadas, así como una breve descripción del uso didáctico que se va a hacer del aula. El papel se dejará en el casillero del coordinador TIC. Una vez recibidas las peticiones, éste publicará los cuadrantes de aula la ocupación prevista. Los cuadrantes se pincharán en el corcho dispuesto en el pasillo de entrada a la sala de profesores. Una vez que éstos hayan sido publicados para las tres semanas, el profesorado interesado podrá reservar directamente los huecos disponibles

apuntándose en los cuadrantes, pero es imprescindible igualmente cubrir el modelo de reserva y depositarlo en el casillero del responsable, para así tener constancia del uso educativo que se hace del aula y permitir a final de curso hacer la valoración correspondiente.

### **Artículo 63.**

Cuando exista más de una petición para la misma aula y a la misma hora, el coordinador TIC asignará la misma de acuerdo con principios de racionalidad que tengan en cuenta tanto la continuidad en el trabajo con los medios informáticos que pueda estar desarrollando algún profesor o Departamento, como el derecho de todos a poder utilizar los medios en algún momento del curso.

## **SECCIÓN 5ª: NORMAS DE CONDUCTA**

### **Artículo 64. Principios Generales**

La convivencia se basará en principios de responsabilidad, respeto mutuo y participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa. Las actividades y la conducta personal de los miembros del Centro respetarán los principios contenidos en la Constitución y en la legislación vigente.

- Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los demás.
- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de no discriminar a nadie por razón de nacimiento sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa cuidarán el mantenimiento de la limpieza y el orden y respetarán las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Todos los Profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas.

### **Artículo 65. Normas De Conducta**

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia, se corregirán los actos contrarios a las Normas de Conducta del centro reflejadas en este RRI que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

Las Normas de Conducta, de obligado cumplimiento para todos los alumnos del centro, son las siguientes:

1. Asistir a clase y llegar con puntualidad.
2. Aprovechar el puesto escolar que se pone a su disposición y estudiar. El alumnado se presentará en clase con los materiales necesarios (libros, cuadernos, agenda...), Realizará las actividades programadas para trabajar en clase o en casa; participará de forma activa siguiendo las indicaciones de su profesor y realizará las tareas encomendadas por el mismo
3. Mantener una actitud correcta en clase. Durante las clases está prohibido realizar cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades lectivas y/ o que dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
4. Está prohibido la utilización de móviles y otros dispositivos electrónicos sin el permiso expreso del profesor para la actividad docente. El centro aconseja no traerlos al centro y declina toda responsabilidad en caso de robo o extravío.
5. Mostrar el debido respeto a la autoridad del profesor tanto en la clase como fuera de ella, así como a los demás miembros de la Comunidad escolar.
6. Se mantendrá un trato correcto con los compañeros. No se permitirá en ningún caso los actos de incorrección o desconsideración, el ejercicio de la violencia física y verbal (insultos, comentarios o críticas despectivas), los actos que atenten contra la intimidad o las buenas costumbres sociales, la discriminación, las vejaciones las humillaciones, el acoso físico o moral, así como los daños causados en sus bienes o pertenencias.
7. Seguir las indicaciones de los profesores con respecto a su aprendizaje

8. Los alumnos realizarán en casa las tareas que indiquen sus profesores en clase.
9. Se respetarán y cuidarán el material y las instalaciones del centro. Está prohibido realizar pintadas o causar desperfectos de manera intencionada en mesas, sillas, paredes o en cualquier otro material que se encuentre en el centro. Se colaborará en el mantenimiento de la limpieza y buen aspecto del instituto.
10. Conocer y respetar las Normas de Conducta.

Normas que afectan a las Aulas taller del Departamento de Hostelería. Uniformidad, herramientas y utillaje.

1. Las herramientas, utillaje y uniformidad necesarios para la realización de las prácticas, ha sido consensuada por el Departamento de Hostelería y Turismo para que todos los profesores exijan lo mismo. El profesor responsable informará al inicio de curso de las características mínimas que deben reunir el uniforme y las herramientas y utillaje para los talleres.
2. El alumno es el único responsable de su material, el cual deberá estar protegido por una funda, caja o similar. El uniforme deberá presentarse limpio en todo momento, además de totalmente completo.
3. En cuanto al uso del uniforme y demás aspectos a tener en cuenta en las aulas taller, se aplicarán las normas generales de seguridad e higiene en la manipulación de alimentos.
4. Está prohibida la entrada a los alumnos en el aula-taller durante los períodos de cambios de clase, recreos, una vez finalizadas las prácticas, ni durante las horas lectivas sin autorización expresa del profesor.

## **TÍTULO V. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **SECCIÓN 1ª. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **Artículo 66.**

El ámbito de aplicación de las normas de conducta será el de las instalaciones del centro así como el espacio donde se realicen actividades extraescolares y complementarias. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos del alumnado realizados fuera del recinto escolar cuando estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de la comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, el profesorado y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

#### **Artículo 67.**

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumnado y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

#### **Artículo 68.**

El alumnado está obligado a reparar los daños causados de manera intencionada o por negligencia tanto individual como colectivamente.

1. Los alumnos o alumnas que de forma intencionada o por negligencia ensucien o causen daños a las instalaciones del Centro o su material, así como los que provoquen que el centro sufra una sanción o multa, quedan obligados a limpiar o reparar el daño causado o a restituir la multa o el coste de la sanción. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes

del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos y alumnas serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. La reparación económica no eximirá de la sanción

2. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o compañeras o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

### **Artículo 69.**

A efectos de la gradación de las sanciones:

1. Serán consideradas circunstancias atenuantes:

- a) El arrepentimiento y reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación inmediata del daño causado.

2. Serán consideradas circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a personas de menor edad o recién incorporadas al centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

## **SECCIÓN 2ª. FALTAS DE ASISTENCIA**

### **Artículo 70.**

La asistencia a todas las clases es obligatoria para todos los cursos y ciclos de enseñanza. El control de asistencia a clase lo realizará el/la docente que imparta clase en el horario habitual y anotará en la Aplicación Informática el nombre y apellidos de los ausentes.

La inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el Profesor de la misma, por el tutor o por el Jefe de Estudios. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos Profesores.

Cuando se produzca una falta justificada, los padres o tutores legales lo comunicarán lo antes posible, a través de la agenda, al tutor y a los miembros correspondientes del equipo docente.

#### **Artículo 71.**

En caso de accidente o enfermedad prolongada u otra circunstancia justificada, los alumnos y alumnas afectados tendrán derecho a las orientaciones y ayudas precisas, para seguir en la medida de lo posible, el desarrollo del curso

#### **Artículo 72.**

Jefatura de Estudios coordinará con los tutores y tutoras la comunicación, excepcionalmente por carta, si se produce un gran número de ausencias, de las faltas mensuales, justificadas o no, del alumnado de su grupo, para conocimiento del absentismo escolar. Quedan excluidos de esta notificación los alumnos mayores de edad, salvo solicitud expresa de los mismos.

#### **Artículo 73.**

También se notificarán, con acuse de recibo, las faltas cuando estas alcancen el 5% del total de períodos lectivos que una materia tiene a lo largo del curso y que supondrá un primer aviso para la pérdida de evaluación continua, que se formalizará cuando el porcentaje de faltas alcance el 15% sobre los períodos anuales de cada asignatura. A estos efectos se tendrá en cuenta la siguiente relación:

<b>Períodos semanales de la materia o módulo</b>	<b>5% faltas de asistencia</b>	<b>15% de faltas de asistencia</b>
1 período / semana	2 clases	5 clases

2 períodos / semana	3 clases	10 clases
3 períodos / semana	5 clases	15 clases
4 períodos / semana	7 clases	20 clases
5 períodos / semana	8 clases	25 clases
6 períodos / semana	10 clases	30 clases
7 períodos / semana	11 clases	35 clases
8 períodos / semana	13 clases	40 clases
9 períodos / semana	15 clases	45 clases
10 períodos / semana	17 clases	50 clases

La acumulación del 15% de faltas de asistencia sobre el total de horas que un área o asignatura tiene asignada en el cómputo global del año académico por parte del alumno o alumna, matriculados en enseñanza oficial en este Instituto, en las enseñanzas y niveles que aquí se imparten, ya sean justificadas o no, podrán suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua que, en ningún caso, será considerada una sanción, sino una consecuencia lógica de la imposibilidad de aplicar los criterios, procedimientos de evaluación establecidos con carácter general.

Las faltas de asistencia que conlleven pérdida de la evaluación continua son acumulables y se computarán a lo largo de todo el curso, no por evaluaciones.

En tal caso, cada Departamento Didáctico establecerá en su programación el sistema extraordinario de evaluación para estos casos.

#### **Artículo 74.**

Se entenderá por abandono manifiesto la existencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) El absentismo injustificado y reiterado del alumno.
- b) La presentación constante en clase sin los materiales necesarios o sin la realización de las actividades programadas para trabajar en clase o en casa; su negativa a participar de forma reiterada en la clase ante las indicaciones de su profesor o su repetida negativa a realizar las tareas encomendadas por el profesor. Todos estos elementos quedarán

recogidos por el docente.

Ante un caso de abandono manifiesto, el profesor informará al Profesor Tutor y a Jefatura de Estudios, y además enviará una comunicación a los padres del alumno. Este primer informe tendrá carácter preventivo. Si el alumno persiste en su actitud, se le confirmará su abandono manifiesto. La remisión de un segundo informe implicaría la imposibilidad de aplicar la evaluación continua. En este caso, al alumno se le aplicará el sistema extraordinario de evaluación que haya previsto cada Departamento Didáctico.

#### **Artículo 75.**

Cada miembro del equipo docente de un grupo hará públicos los criterios de evaluación incidiendo en la pérdida del derecho a la evaluación continua si las faltas de asistencia alcanzan el porcentaje mencionado.

#### **Artículo 76.**

A efectos de calificación del alumno o alumna, las faltas de asistencia que alcancen un 5 % del total de períodos anual de cualquier área o materia, pone de manifiesto una actitud de pasividad que vulnera las normas académicas de un Centro. En consecuencia se emitirá un apercibimiento escrito del que se dará traslado a los padres del alumnado o a sus representantes legales, también con acuse de recibo. Jefatura de Estudios y el profesor o profesora de la asignatura afectada convocarán una entrevista personal con el objetivo de reconducir esa conducta impropia.

#### **Artículo 77.**

En los Ciclos Formativos, el número de faltas que determina la anulación de matrícula será el que equivalga **al 15% de las horas de formación en el centro educativo** que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria. Asimismo, será causa de dicha anulación de matrícula la inasistencia no justificada del alumno a las actividades formativas durante un período de 15 días lectivos consecutivos.

El tutor del grupo comunicará al alumno o a sus representantes legales las faltas cuando se alcance el límite del **10% de las horas de formación** o, en el caso de ausencia continuada, a los diez días lectivos de iniciada ésta.

Cuando el alumnado incurra en lo descrito en el párrafo anterior, el Director, a propuesta del tutor/tutora del grupo, acordará la anulación de matrícula que se hubiese formalizado.

### **SECCIÓN 3ª. REGULACIÓN DEL DERECHO A LA INASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS POR DECISIÓN COLECTIVA.**

#### **Artículo 78.**

Las faltas de asistencia a clase por decisiones colectivas adoptadas por los alumnos, de acuerdo con la normativa vigente, tendrán la siguiente consideración:

- **Las faltas de los alumnos de 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán injustificadas en todos los casos**, tendrán consideración de faltas de conducta y podrán ser objeto de sanción.
- Las faltas de los alumnos, **para el resto de cursos**, se considerarán injustificadas, tendrán consideración de faltas de conducta y podrán ser objeto de sanción, cuando la decisión colectiva no haya sido tomada como resultado del ejercicio del derecho de reunión y no haya sido comunicada previamente a la dirección del Centro según el procedimiento que se indica a continuación.

#### **Artículo 79. Procedimiento que regula la decisión colectiva del alumnado para faltar a clase**

- Al menos 2 días antes, de la fecha prevista para la inasistencia colectiva a clase, los alumnos deberán solicitar por escrito, a través de los delegados de clase, permiso para reunirse a Jefatura de Estudios. Esta les indicará día, lugar y hora siempre fuera del horario lectivo.
- Los delegados deberán levantar acta de dicha reunión donde figure el número de asistentes, que deberá ser al menos 2/3 de la clase y el resultado de la votación, que será secreta, con firmas de los asistentes, que en caso de ser mayoría a favor de la decisión de inasistencia a clase haría que las faltas por este motivo no fuesen injustificadas.
- Jefatura de Estudios informará a los tutores sobre el resultado de estas votaciones.
- El profesorado consignará falta de asistencia en todos los casos en que el alumno o alumna no acuda al centro.

- El Tutor una vez reciba la información, por escrito, de parte de los tutores legales, si el alumnado es menor de edad, o por parte del propio alumnado, si es mayor de edad, del motivo de la inasistencia a clase, procederá a considerar injustificada o justificada la falta dependiendo del nivel y de si se ha seguido el procedimiento establecido.

## **TÍTULO VI. FALTAS DE DISCIPLINAS Y SUS SANCIONES CORRECTORAS**

### **Artículo 80.**

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

### **Artículo 81. Faltas leves**

Se calificará como falta de disciplina leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave:

- a) Las ausencias injustificadas.
- b) El abandono del centro sin permiso.
- c) La interrupción de las clases y actividades.
- d) Llegar tarde a clase.
- e) Faltar a las normas de compostura.
- f) Arrojar al suelo cualquier tipo de desperdicio.
- g) Utilizar aparatos electrónicos de comunicación o diversión que distraigan la atención del alumno, alumna o de sus compañeros.

### **Artículo 82. Corrección de las faltas leves**

Las faltas leves y el incumplimiento de los deberes recogidos en los puntos anteriores, serán corregidas de forma inmediata mediante las actuaciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata
- c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.

- d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
- e) La realización de tareas o actividades de carácter académico en horario no lectivo.

### **Artículo 83.**

Serán competentes para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve:

- a) Cualquier miembro del equipo docente del alumnado que informará de ello al tutor o tutora y a Jefatura de Estudios.
- b) El tutor o tutora del grupo, que lo comunicará a Jefatura de Estudios.
- c) Cualquier miembro de la comunidad educativa que informará al tutor o tutora y a Jefatura de Estudios.

### **Artículo 84.**

Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses. Las sanciones impuestas sobre faltas leves prescribirán en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

### **Artículo 85. Faltas graves**

Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor o tutora, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros o compañeras el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros, compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el Decreto 15/2007, como por ejemplo, la grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, sin autorización expresa de los implicados y de la Dirección en cualquier dependencia del Centro.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

#### **Artículo 86. Corrección de las faltas graves**

Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata en Jefatura de Estudios o Dirección ante el Jefe de Estudios o el Director, privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
- c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

#### **Artículo 87.**

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

#### **Artículo 88.**

Serán competentes para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la

comisión de una falta grave:

- a) El profesorado del alumno o alumna, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del **Corrección de las faltas graves** artículo de corrección de faltas graves de este Reglamento.
- b) El tutor o tutora del alumno o alumna, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del artículo de corrección de faltas graves de este Reglamento.
- c) Jefatura de Estudios o Dirección, oído el tutor o tutora, para las sanciones establecida en la letra d) del artículo de corrección de faltas graves de este Reglamento.
- d) La Dirección del centro, oído el tutor o tutora, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo de corrección de faltas graves de este Reglamento.

#### **Artículo 89.**

Las faltas graves prescribirán en el plazo de seis meses. Las sanciones impuestas sobre faltas graves prescribirán en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

#### **Artículo 90. Faltas muy graves**

Se considerarán faltas de disciplina muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros y compañeras.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros, compañeras y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.

- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

#### **Artículo 91. Corrección de las faltas muy graves**

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del centro.

#### **Artículo 92.**

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones

previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumnado realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

### **Artículo 93.**

La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) del artículo de corrección de faltas muy graves de este Reglamento, se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia en el centro del alumno o alumna que los cometa lesionen los derechos o la dignidad de otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.

### **Artículo 94.**

La sanción prevista en la letra f) del artículo de corrección de faltas muy graves de este Reglamento, procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

### **Artículo 95.**

El Director del centro será competente para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta muy grave.

### **Artículo 96.**

Las faltas muy graves prescribirán en el plazo de doce meses contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

## **TÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

### **SECCIÓN 1ª. PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

#### **Artículo 97. Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario:**

El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación el cambio de centro o bien la expulsión definitiva del centro, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto a la Dirección del centro, para la tramitación del procedimiento especial regulado en la Sección 2ª de este Capítulo.

#### **Artículo 98. Tramitación del procedimiento ordinario**

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor o profesora. El Profesor o profesora comunicará al tutor o tutora y a Jefatura de Estudios la sanción impuesta.
2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el tutor o tutora, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno o alumna que haya infringido las normas de conducta y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor o tutora propondrá la sanción Jefatura de Estudios o Dirección en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.
3. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o alumna o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.
4. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los

hechos y los fundamentos que la sustentan.

## **SECCIÓN 2ª. PROCEDIMIENTO ESPECIAL**

### **Artículo 99. Ámbito de aplicación del procedimiento especial**

El procedimiento especial regulado en esta Sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 96 de este Reglamento.

### **Artículo 100. Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales.**

El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a una persona encargada de la instrucción, que será un profesor o profesora del centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

### **Artículo 101. Instrucción del expediente**

1. La incoación del expediente y el nombramiento de la persona instructora se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.

2. La persona instructora iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno o alumna, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.

3. Concluida la instrucción del expediente, la persona instructora formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno o alumna, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.

4. El instructor dará audiencia al alumno o alumna y, si es menor, también a sus padres o

representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

#### **Artículo 102. Resolución**

1. La persona instructora elevará a Dirección el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo de citaciones y notificaciones de este Reglamento.

2. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto; el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

### **SECCIÓN 3ª. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

#### **Artículo 103. Citaciones y notificaciones**

1. Todas las citaciones a los padres o tutores legales de los alumnos o alumnas se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de la misma y de la fecha en que se ha comunicado. Para la notificación de las resoluciones, se citará a las personas interesadas según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estas hacer acto de presencia para la recepción de la notificación de lo que habrá dejar constancia por escrito.

2. En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada de los padres o representantes legales, si el alumno o alumna es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

#### **Artículo 104. Reclamaciones**

1. Las sanciones que hayan sido adoptadas podrán ser objeto de reclamación por el alumno/alumna, sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante la Dirección de Área Territorial correspondiente.
2. Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictara la Dirección de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

### **TÍTULO VIII. ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR**

#### **Artículo 105.**

El acoso es una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede salir por sus propios medios. Cuando hablamos de acoso escolar, se constatan las siguientes características: la intención de hacer daño (físico, verbal y/o psicológico), el desequilibrio de poder y la repetición de las conductas dañinas.

#### **Artículo 106.**

El problema del acoso escolar debe abordarse antes de que se manifieste, por lo que se deben fomentar estrategias y actuaciones destinadas a la prevención, quedando recogidas en el proyecto educativo de centro, específicamente en el plan de convivencia, que será revisado y actualizado cada curso.

#### **Artículo 107.**

Ante los primeros indicios de acoso, se debe actuar de inmediato, dedicando toda la atención para conseguir neutralizarlos causando el mínimo daño en las personas implicadas y en el propio centro educativo.

#### **Artículo 108.**

El acoso escolar está tipificado como una falta muy grave en la normativa vigente, por lo que, de verificarse que se ha producido o se está produciendo, el director actuará disciplinariamente contra el/los responsable/-s.

#### **Protocolo de intervención en acoso escolar**

#### **Artículo 109.**

Todas las actuaciones se llevarán a cabo con la debida confidencialidad y sigilo: es especialmente importante que la información no se haga pública ni se difunda aleatoriamente, ya que esto podría adulterar los hechos y agravarlos.

#### **Artículo 110.**

La secuencia básica de actuaciones en casos de acoso escolar será la siguiente:

1. El protocolo se inicia con la notificación al director de la existencia de indicios de acoso escolar a un alumno del centro, recogiendo la información básica (hechos, testigos, autor de la notificación, etc.) sobre la denuncia.
2. Con carácter inmediato a la notificación recibida, el director designará a dos docentes del centro para obtener la información necesaria y determinar la existencia de acoso escolar.
3. Todas las actuaciones relativas a la toma de información deben llevarse a cabo con prudencia y confidencialidad, siendo especialmente importante que los indicios notificados no se consideren evidencia antes de probarse.
4. Los docentes designados recabarán, de forma inmediata y con la mayor diligencia, la información relevante de acuerdo con los hechos notificados utilizando un documento que será devuelto al director una vez cumplimentado.
5. Tras la entrega del documento anterior, el director llevará a cabo una reunión para la toma de decisiones de la que se levantará un acta. A dicha reunión se convocará al jefe de estudios, o jefe de estudios adjunto en su caso, al tutor o tutora del alumno presuntamente acosado, al orientador del centro, a los dos docentes que han recabado la información y al Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, en su caso.
6. Como resultado de la reunión del punto anterior, pueden plantearse tres situaciones:
  - a. No hay indicios de acoso: no se activa el Plan de intervención, pero se desarrollan actividades de prevención y sensibilización recogidas en el Plan de Convivencia. Se realizará una observación sistemática con registro de la información obtenida, que se incorporará como documentación del caso.
  - b. Sí hay evidencias de acoso: se pone en marcha un plan de intervención que se diseñará en esta reunión incluyendo las medidas urgentes y/o cautelares, en su caso, en función de la gravedad del caso, destinadas a garantizar la

seguridad de la víctima. A la vez se inicia el procedimiento disciplinario, de acuerdo con el Decreto 15/2007, de 19 de abril y recogido en este Reglamento. Estos hechos, así como la puesta en marcha del plan de intervención se comunicarán al Servicio de Inspección Educativa y, en su caso al equipo de apoyo de la Subdirección General de Inspección Educativa.

- c. No hay indicios suficientes por el momento o no son concluyentes. Se planifica una nueva observación, registro de datos y seguimiento, estableciéndose medidas organizativas y de vigilancia provisionales en caso de considerarse oportuno. Se informará a la familia de la posible víctima de estas medidas, que se recogerán en un acta para que quede constancia. Una vez transcurrido el tiempo acordado para las observaciones y registro, se repetirá la reunión, con nueva acta, incorporando los registros de seguimiento.
7. Detectada la situación de acoso escolar y activado el plan de intervención, éste constará de los siguientes documentos:
- a. El primero contiene el diseño del plan, los miembros del grupo de actuación que se constituirá para su realización, la estructura detallada y una serie de actuaciones para la intervención con el alumno acosado, con el acosador, con las familias de ambos, con el equipo docente y con los grupos de alumnos espectadores. Además, deberá incluir referencia expresa a la frecuencia de seguimiento y evaluación del propio plan.
  - b. El segundo documento incluye la concreción del plan de intervención diseñado por el centro, recogiendo las actuaciones específicas del plan seleccionadas por el centro para la intervención con el alumno acosado, con el acosador, con las familias de ambos, con el equipo docente y con los grupos de alumnos espectadores. Se consignará también al miembro del grupo de actuación responsable de cada actuación, la frecuencia de seguimiento y evaluación.
  - c. Acta de seguimiento y evaluación del plan de intervención diseñado por el centro, en el que se indicarán los responsables de las actuaciones, evaluación del cumplimiento, impacto de las medidas y acuerdos sobre la continuidad.

8. De acuerdo con lo establecido en los arts. 13 y 17 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, en los arts. 47 y 49 de la Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid y en el art. 10 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, el director del centro debe proceder a dar traslado de la situación de acoso escolar a la Fiscalía de Menores. Esta comunicación se llevará a cabo con la mayor diligencia, dando cuenta de los datos de los alumnos implicados, las medidas disciplinarias impuestas y las medidas educativas adoptadas. En el caso de que se trate de alumnos mayores de edad, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
9. Toda la información recogida en este proceso se remitirá al Director del Área Territorial de Madrid Sur inmediatamente después del envío de la comunicación a la Fiscalía de Menores.