

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

## I.E.S. "LUIS BUÑUEL"

### PREÁMBULO

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985 reguladora del derecho a la educación, Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo de 2006), Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación secundaria (BOE de 21 de febrero 1996), Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM del 25 de abril), Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifica la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de enseñanza secundaria (BOE de 5 de julio de 1994) y Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE del 20 de septiembre) y demás normativa vigente, se establece el presente Reglamento Orgánico del Instituto "LUIS BUÑUEL" que recoge las normas de convivencia que garantizan el correcto desarrollo de las actividades académicas, el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones de los dos edificios del Centro (Edificio Orquídea y Edificio Pablo Casals).

Los derechos y los deberes de los alumnos, así como la tipificación de las faltas, sus sanciones correspondientes y procedimiento son determinados por el citado Decreto 15/2007. En uso de las atribuciones que el citado Decreto confiere a los Reglamentos de Régimen Interior (Artículo 4), éste contiene únicamente aquellas previsiones necesarias para asegurar la aplicación de la legislación vigente a la situación del I.E.S. "LUIS BUÑUEL".

### TÍTULO I. OBJETIVOS

#### Artículo 1 Objetivos generales

Los fines primordiales del Instituto de Educación Secundaria "Luis Buñuel" son:

- a) En el ámbito académico:
  - Trabajar diariamente para que nuestros alumnos logren una sólida formación académica.
  - Potenciar el hábito de trabajo como base del éxito personal.

- Fomentar las habilidades de comunicación.
  - Favorecer el trabajo en equipo a través de las actividades que se desarrollan en el instituto.
  - Aplicar las Tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - Adoptar medidas de atención a la diversidad que favorezcan el aprendizaje de los alumnos, tanto los que tengan dificultades como los que destaquen.
  - Realizar actividades encaminadas al desarrollo de la creatividad.
  - Potenciar la enseñanza de idiomas.
  - Promover el autoaprendizaje y el aprendizaje cooperativo de los alumnos.
  - Orientar al alumno por las diferentes etapas en función de sus intereses y capacidades.
  - Fomentar el trabajo en equipo y la formación continua de los profesores que permita tanto su actualización, como la aplicación de metodologías innovadoras.
- b) En el ámbito personal y social:
- Favorecer la educación integral del alumno como persona y ciudadano europeo, dentro de un marco de respeto a los principios democráticos de convivencia, a las obligaciones y a los derechos y libertades fundamentales.
  - Transmitir el aprecio por el patrimonio cultural y medioambiental, potenciando las actividades extraescolares.
  - Desarrollar proyectos y estrategias que fomenten el hábito de la lectura.
  - Promover un entorno adecuado de trabajo y de relaciones que favorezca la convivencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.
  - Estimular la capacidad crítica y de decisión de los alumnos.
  - Desarrollar estrategias que favorezcan la maduración personal de los alumnos y el desarrollo de su propia identidad y sistema de valores.
  - Impulsar la resolución de los conflictos a través de la mediación.
  - Promover la tolerancia y el respeto por la diversidad en todas sus manifestaciones.
- c) En el ámbito familiar:
- Informar a las familias sobre la trayectoria de los alumnos y facilitarles estrategias de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - Impulsar la implicación de los padres en la educación de sus hijos en colaboración con los profesores.
  - Promover la participación de las familias a través del consejo escolar, de la Asociación de madres y padres de alumnos y de la Escuela de Padres.
- d) En el ámbito profesional:
- Fomentar en los alumnos el espíritu emprendedor y el uso de técnicas de autoempleo.
  - Colaborar activamente con las empresas en las que nuestros alumnos realizan las prácticas formativas.
  - Formar profesionales capacitados, tanto en conocimientos como en actitudes profesionales, para atender con éxito las demandas del mercado laboral.
  - Informar y orientar a los alumnos sobre las diferentes alternativas profesionales, así como sobre las técnicas de acceso al mundo laboral.
  - Promover la inserción laboral inmediata de los alumnos mediante la bolsa de empleo del instituto.

## Artículo 2 Misión

Los objetivos generales del centro se resumen en la misión del Instituto de Educación Secundaria Luis Buñuel: “Proporcionar estrategias a nuestros alumnos, en un entorno acogedor, para que sepan afrontar y resolver situaciones académicas, profesionales, personales y sociales”.

# TITULO II. ORGANIZACIÓN

## CAPITULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Para el logro de sus fines, la estructura del Instituto consta de los siguientes órganos de Gobierno, cuyas competencias serán las determinadas por la normativa vigente:

### Artículo 3 Órganos colegiados de gobierno

1. Los órganos colegiados de gobierno son el consejo escolar y el claustro
2. En la sesión en la que se constituya el consejo escolar se elegirán entre los sectores que lo componen las siguientes comisiones:
  - a. Comisión económica. Estará formada por el director, la secretaria, un representante de los profesores, otro de los padres y otro de los alumnos.
  - b. Comisión de convivencia. Estará formada por el director, el jefe de estudios, un representante de los profesores, otro de los padres y otro de los alumnos.
  - c. Comisión de escolarización. Estará formada por el director, la secretaria, un representante de los profesores, otro de los padres y otro de los alumnos.
3. Las comisiones del consejo escolar se reunirán previa convocatoria del director en los términos establecidos en la normativa vigente.

### Artículo 4 Órgano ejecutivo de gobierno

El equipo directivo es órgano ejecutivo de gobierno del instituto, y estará integrado por:

- El director.
- El jefe de estudios del turno diurno.
- El jefe de estudios del turno vespertino.
- El secretario.
- El jefe de estudios adjunto del Edificio Pablo Casals.
- El jefe de estudios adjunto de Formación Profesional específica.

### Artículo 5

La composición y las atribuciones de los órganos de gobierno son las que

establecen la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

## **CAPITULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### Artículo 6

Son órganos de coordinación docente todos aquellos servicios que se desarrollan en función del beneficio del alumno, sea en relación con su actividad en el Centro, sea en función de una orientación posterior.

Los órganos de coordinación docente son:

- Comisión de coordinación pedagógica.
- Departamentos Didácticos y de familia profesional.
- Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.
- Equipos educativos.

### **Sección 1.- Comisión de coordinación pedagógica**

#### Artículo 7

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios del turno diurno, los jefes de departamento y aquellas otros profesores que vengan determinados por la legislación vigente. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad. Acudirán además a la misma los jefes de estudios adjuntos de las distintas etapas educativas cuando los temas objeto de debate están relacionados con sus competencias.

2. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá cada quince días durante un período lectivo que coincidirá preferentemente con el de la tutoría de grupos, y siempre que sea necesario, por convocatoria del director o a petición de al menos un tercio de los jefes de departamento.

#### Artículo 8

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las competencias que le atribuye el Reglamento Orgánico de los Institutos de educación Secundaria.

### **Sección 2.- Departamento didácticos y de familia profesional**

#### Artículo 9

1. Los Departamentos estarán compuestos por todos los profesores que impartan la enseñanza propia de las áreas, materias o módulos asignados al Departamento. Los profesores que impartan el módulo de Formación Básica en un Programa de Cualificación Profesional Inicial se integrarán en el

departamento de la familia profesional al que pertenezca dicho Programa.

2. Los Departamentos deberán elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias o módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo.

3. Cuando en un Departamento se integren profesores de más de una especialidad, la programación e impartición de materias de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

4. Los departamentos didácticos y de familia profesional tendrán como objetivos:

a) Promover la investigación educativa y promover actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

b) Mantener actualizada la metodología didáctica.

c) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.

d) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.

e) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación y dictar los informes pertinentes.

f) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.

Artículo 10 Jefatura de Departamento.

1. Son competencias del Jefe de Departamento:

a) Participar en la elaboración de las Concreciones del currículo, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la memoria final del curso, así como redactar ambas.

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.

c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar, así como levantar acta de las mismas.

d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

e) Realizar las convocatorias, cuando proceda, de los exámenes para los alumnos con materias pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.

f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.

h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.

2. Los Jefes de los Departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:

a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.

b) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con los centros de trabajo que participen en la formación práctica de los alumnos.

#### Artículo 11 Programaciones didácticas de los departamentos

1. Los Departamentos realizarán la Programación Didáctica de sus materias, bajo la coordinación y dirección del Jefe de Departamento.

2. La programación incluirá necesariamente los aspectos marcados por la legislación vigente. La programación de cada materia o módulo profesional se hará por cursos y deberá incluir, para cada curso y en este orden, los siguientes apartados:

1. Objetivos de cada materia.
2. Contribución de cada materia al desarrollo de las competencias básicas (sólo en PCPI).
3. Organización y secuenciación de los contenidos de las materias en los distintos cursos de la etapa.
4. Metodología y estrategias didácticas
5. Procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de los alumnos.
6. Criterios de evaluación para cada uno de los cursos de la etapa.
7. Criterios de calificación
8. Contenidos y criterios de evaluación mínimos exigibles para una evaluación positiva en cada curso.
9. Recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los materiales curriculares y libros de texto para uso del alumnado.

10. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.
11. Estrategias de animación a la lectura y el desarrollo de la expresión oral y escrita.
12. Medidas necesarias para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
13. Actividades de recuperación para los alumnos con materias pendientes, así como las orientaciones y apoyos para dicha recuperación
14. Actividades complementarias y extraescolares programadas por el departamento.
15. Estructura de las pruebas extraordinarias de septiembre.
16. Sistemas de información del departamento a los alumnos y sus padres o tutores

3. La programación de cada curso se entregará en un archivo informático realizado con el procesador de textos “Microsoft Word” o similar, con tipo de letra Arial 12 pt. Dicho archivo tendrá las siguientes características:

- a) Todas las hojas deberán estar paginadas.
- b) Deberán incluir un pie de página en el que se exprese: IES Luis Buñuel / Nombre del departamento / materia o tema / fecha / número de página.
- c) Todos los documentos deberán llevar un índice, con referencia a la paginación del documento

4. Los profesores de cada asignatura tienen la obligación de informar a los alumnos a principio de curso del contenido de la programación de la asignatura y los niveles mínimos exigibles.

5. Durante el curso escolar, los profesores, y en última instancia los Jefes de Departamento como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores.

6. Si algún profesor discrepa de la programación aprobada por la mayoría de su departamento, podrá presentar una programación alternativa indicando los motivos. En todo caso, dicha alternativa deberá ser coherente con las Concreciones del currículo de la etapa correspondiente y recibir el visto bueno del Servicio de inspección.

## Artículo 12 Memoria

1. Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos, que contendrá preferentemente los siguientes apartados:

- a) Grado de cumplimiento de los objetivos de la Programación y valoración de los mismos.
- b) Análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos por los

alumnos en la evaluación final y en las pruebas externas realizadas.

c) Análisis de la dedicación al centro (actuación del jefe del departamento, gestión de los recursos económicos y materiales, gestión de los espacios propios, actividades complementarias y extraescolares, etc.)

d) Cuestiones generales de coordinación.

e) Análisis de las medidas tomadas para mejorar el rendimiento de los alumnos (incluyendo la valoración de las medidas de atención a la diversidad)

f) Propuestas de mejora

g) Análisis de las actividades realizadas por los profesores liberados de clases en el tercer trimestre en ciclos formativos de dos años, cuando proceda.

2. Además de lo anterior, el equipo directivo, el claustro y el consejo escolar realizarán un informe cada uno en el que analizarán el curso académico en lo referido a sus competencias.

#### Artículo 13 Reclamación de calificaciones

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

2. Por ello, todos los ejercicios y pruebas aplicadas a los alumnos oficiales de enseñanza colegiada y de enseñanza libre, juntamente con cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de su aprendizaje y rendimiento académico, serán conservados por los Departamentos hasta el 30 de Octubre del curso siguiente, salvo en los casos en los que, mediando una reclamación, deba conservarse hasta que se haya culminado el proceso correspondiente.

3. Los dos días siguientes a la comunicación de las notas correspondientes a las convocatorias finales ordinaria y extraordinaria, los profesores y tutores estarán a disposición de los alumnos y sus padres o tutores para atender cualquier aclaración que se les solicite sobre las calificaciones, siempre que el calendario lo permita. Los días concretos, las horas y el lugar se establecerán con el calendario de evaluaciones.

4. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o sus padres o tutores podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en un plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

5. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la

disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe de Departamento Didáctico o de Familia Profesional responsable del área, materia o módulo profesional con cuya calificación se manifiesta en desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

6. Las calificaciones serán objeto de reclamación en las circunstancias siguientes:

a) Planteamiento de una prueba no acorde con los contenidos del programa oficial o con la programación de dichos contenidos efectuada por el Departamento.

b) Aplicación inadecuada de los criterios acordados por el Departamento para la evaluación y calificación de cualquier prueba.

c) Otras circunstancias en las que se estime aplicación inadecuada de la normativa vigente en materia de evaluación.

7. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, los profesores del Departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la Programación Didáctica del Departamento, con especial referencia a:

a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente Programación Didáctica.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación Didáctica.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la Programación Didáctica para la superación de la materia.

8. El Departamento Didáctico o de familia profesional, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión, elaborará un informe que recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

9. El Jefe del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

10. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro insertará en las actas la oportuna diligencia que será visada por el Director del centro.

11. Si, tras el proceso de revisión en el centro, persiste el desacuerdo con la calificación final sujeta a revisión, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación a la Dirección de Área Territorial de Madrid-Sur.

12. El Director del centro, en un plazo no superior a cuatro días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección de Área Territorial de Madrid-Sur. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede del Director acerca de las mismas.

13. El proceso de reclamación ante la Dirección de Área Territorial de Madrid-Sur seguirá lo establecido en la Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.

#### Artículo 14 Cargos especiales de los departamentos

1. En el departamento de la familia profesional de Imagen y Sonido habrá tres tutores de taller, que dependiendo de la disponibilidad de profesorado, podrán fundirse en una o dos personas. Estos tutores serán:

- Tutor de taller 1 de imagen fotográfica.
- Tutor de taller 2 de imagen fotográfica.
- Tutor de taller de vídeo y sonido.

Tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las reparaciones (llevar y recoger todo el material averiado y mantenimiento general del taller).
- b) Contactar con todos los profesores del taller para conocer los problemas de funcionamiento.
- c) Contabilidad de reparaciones y mantenimiento general del taller.
- d) Redactar la memoria de fin de curso (material reparado, situación general de funcionamiento, etc.).
- e) Coordinar su trabajo con el jefe de departamento de la familia profesional de Imagen y Sonido.

2. En el departamento de la familia profesional de Administración y Gestión habrá un tutor de taller de informática, con las siguientes funciones:

- a) Realizar el control, abastecimiento y reposición de material para los talleres (folios, cintas de impresora, disquetes, etc.)
- b) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller: ordenadores, impresoras, etc.

- c) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados por uso inadecuado del alumnado.
- d) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos.
- e) Custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación.
- f) Controlar los equipos averiados y avisar a proveedores para su reparación, cuando proceda.
- g) Redactar la memoria de fin de curso (material reparado, situación general de funcionamiento, etc.).
- h) Coordinar su trabajo con el jefe de departamento de la familia profesional de Administración.

### **Sección 3.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

#### **Artículo 15**

1. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. Este Departamento estará integrado por el Jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.
3. El Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:
  - a) Elaborar el programa anual de estas actividades en las que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
  - b) Dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
  - c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de delegados de alumnos y la asociación de padres.
  - d) Coordinar la organización de los viajes de estudio, 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 en coordinación con el tutor encargado de biblioteca.
  - h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de Dirección.

#### **Artículo 16 Programa anual de actividades complementarias y extraescolares**

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 47 del Reglamento Orgánico, el programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el Jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares y recogerá las propuestas del Claustro, de los restantes departamentos, de la Junta de Delegados de alumnos y de los representantes de padres. Este programa anual se elaborará según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido.

2. Las actividades complementarias y extraescolares no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

3. La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el programa anual podrán realizarse por el mismo instituto, a través de asociaciones colaboradoras o con el Ayuntamiento. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

4. El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:

a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse.

b) Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.

c) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.

d) Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.

e) La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.

f) Cuantas otras se consideren convenientes.

5. Una vez elaborado, el programa de actividades complementarias y extraescolares se incluirá en la programación general anual.

6. Al finalizar el curso, el Jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares redactará la Memoria de evaluación de las actividades realizadas, que deberá incluirse en la Memoria del centro.

## **Sección 4.- Tutorías**

### **Artículo 17**

1. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. Este será designado por el Director del Centro, a propuesta del Jefe de Estudios, entre el profesorado que imparta una materia común a todo el alumnado del grupo y teniendo en cuenta

los criterios que a tales efectos proponga el Claustro de Profesores.

2. Los profesores restantes, exceptuando los miembros del Equipo Directivo, que no hayan sido designados tutores de grupo podrán ser tutores de apoyo de un grupo o tutores específicos de alumnos y necesitados de una orientación especial, tales como repetidores de curso, alumnos con asignaturas pendientes, etc., tutores de taller o de otra índole en función de las necesidades.

#### Artículo 18

El profesor tutor de grupo ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Formación y orientación laboral del Instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

#### Artículo 19

1. En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el

informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo de este módulo sobre las actividades realizadas por los alumnos durante el período de estancia en dicho centro.

c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

2. Siempre que los profesores tutores realicen una visita a los centros de trabajo, tendrán derecho al cobro del transporte. Para ello, deberán presentar el oportuno justificante sellado, fechado y firmado por el tutor-responsable de la empresa al jefe de estudios adjunto de formación profesional, que tomará nota del mismo en las hojas de registro. Una vez anotado, el profesor tutor entregará el justificante al secretario quien le abonará la cantidad que corresponda. Teniendo en cuenta que la reducción horaria establecida para los tutores de ciclos formativos es de seis periodos lectivos semanales, en ningún caso cobrarán dietas por realizar la labor de seguimiento en las empresas.

#### Artículo 20

Los Jefes de Estudios coordinarán el trabajo de los tutores y mantendrán las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

#### Artículo 21

El horario de Profesor-Tutor incluirá una hora lectiva semanal para la atención del alumnado dentro del horario del mismo, y dos horas complementarias semanales para la recepción de padres, reuniones con el Jefe de Estudios o colaboración con el Departamento de Formación y orientación laboral. Estas horas de tutoría se consignarán en los horarios individuales y serán comunicadas a padres y alumnos al comenzar el curso académico. (Orden 29 de Junio de 1994, B.O.E. 5 de Julio).

### **Sección 5.- Juntas de evaluación**

#### Artículo 22

Estará presidida por el tutor del grupo de alumnos correspondiente sin perjuicio de que pueda asistir, como supervisor, cualquier autoridad educativa. Estará formada por todos los profesores que impartan clase al grupo y podrán asistir también el delegado y el subdelegado.

### Artículo 23

Las fechas de las Juntas de Evaluación serán expuestas por el Jefe de Estudios en el tablón de anuncios de la Sala de profesores, aprobados en el Claustro.

### Artículo 24

La Junta de Evaluación como momento más importante del proceso educativo tratará las siguientes materias:

- a) El rendimiento académico del grupo, indicando la media de calificaciones y el comportamiento general del grupo.
- b) El análisis individualizado de los casos necesarios.
- c) El comportamiento del grupo respecto a la disciplina vigente.
- d) El análisis de las materias que presentan un rendimiento deficiente. Si los problemas que se planteen en este análisis caen fuera del alcance de la Junta, pasarán para su solución a la Jefatura de Estudios.

### Artículo 25

Para que la Junta de Evaluación pueda conseguir sus objetivos y no se convierta en un acto más de carácter burocrático, con la consiguiente sensación de pérdida de tiempo, es esencial tener en cuenta las condiciones siguientes:

- a) Preparación de la sesión por parte de todos los miembros que intervienen en ella.
- b) Presentación de un orden del día claro y sencillo.
- c) Realización de la sesión (análisis y debates) de forma organizada y ágil.
- d) Alcanzar algún tipo de conclusiones y compromisos.

### Artículo 26

Durante las sesiones de la primera y segunda evaluación, el delegado y el subdelegado del grupo que se evalúa se podrán reunir en representación de sus compañeros con los profesores del grupo para intercambiar opiniones o juicios particulares. En su defecto, podrá ser el tutor el que transmita la información aportada por el grupo de alumnos. En ningún caso se llevarán a la evaluación problemas que no sean del grupo o que no se hayan intentado solucionar antes. No podrán estar presentes cuando se debata en la sesión de evaluación temas relacionados con circunstancias familiares o personales de algún alumno.

### Artículo 27

El tutor levantará acta de cada sesión de evaluación, que contendrá indicación

de las personas que asisten, sus nombres, los nombres de los ausentes y las causas que motivan la ausencia, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha elaborado, los puntos principales de deliberación y el contenido de los acuerdos adoptados, si los hubiera.

## **Sección 6.- Guardias**

### Artículo 28

La tarea de los Profesores de Guardia es colaborar con el Jefe de Estudios en mantener el orden y el buen funcionamiento de la actividad docente en el Centro y atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor.

### Artículo 29

1. El procedimiento que seguirán los profesores de guardia es el siguiente:

a) Al comienzo de la guardia, nada más tocar el timbre, los profesores que la hacen deben firmar en el libro de guardias anotando el nombre de los profesores ausentes a las clases que les correspondían o como retraso cuando un profesor llegue con más de diez minutos de demora después de sonar el timbre. Además, comprobará en la carpeta situada junto al libro de guardias si algún profesor ha dejado trabajos previendo que iba a faltar, en cuyo caso se encargará de entregar y recoger los trabajos en el grupo correspondiente.

b) A continuación, el profesor de guardia debe indicar a todos los alumnos que permanezcan en el vestíbulo o pasillos que se dirijan a las aulas correspondientes. Caso de que haya más de un profesor de guardia, se pondrán previamente de acuerdo sobre las zonas que cada uno va a revisar, incluyendo las zonas externas al edificio (gimnasio y talleres)

c) Si observa que algún grupo entero se encuentra esperando para entrar en su aula y no ha llegado el profesor les abrirá la clase para conseguir que los grupos adyacentes puedan comenzar sus respectivas clases en buenas condiciones. Les indicará a los alumnos que esperen dentro del aula sus instrucciones en caso de que no venga el profesor.

d) Una vez que haya hecho esto por todas las plantas, hará una segunda ronda en la que comprobará si efectivamente falta algún profesor.

e) Cuando falte un profesor, el profesor de guardia permanecerá con el grupo en el aula pasando lista y firmará en el parte como profesor de guardia.

f) En el caso de los ciclos formativos, si el grupo tuviera clase en un taller o laboratorio o si teniendo clase en un aula, hubiera solamente un profesor de guardia disponible, los alumnos podrán optar entre ir a la biblioteca o a la cafetería. En cualquier caso, hay que dejar claro a los alumnos que podrán ir a la cafetería una vez que así se lo haya indicado

el profesor de guardia correspondiente, y solamente en caso de que éste no pueda permanecer con ellos en el aula por cualquiera de las razones indicadas.

g) De todo lo anterior se deduce que ningún alumno en horas lectivas podrá estar en un lugar distinto a su propia clase, la biblioteca o si es de ciclos formativos la cafetería.

h) Los alumnos que incumplan las indicaciones del profesor de guardia serán amonestados siguiendo el procedimiento establecido durante las clases.

2. En caso de que el profesor de guardia tuviese que trasladar a algún alumno, por accidente o enfermedad repentina a un centro médico, se avisará a los familiares del alumno. Se llevará cumplimentada la documentación pertinente.

3. El profesor que haga guardia en los recreos debe vigilar preferentemente el patio, y

- a) Controlar que la salida de los alumnos al patio se haga de forma ordenada.
- b) Evitar que alumnos de nuestro Centro conversen con personas que están al otro lado de la valla.
- c) Asegurarse del buen uso que se hace de las instalaciones y materiales deportivos.
- d) Evitar los acosos o peleas que puedan producirse entre alumnos.
- e) Controlar que la subida de los alumnos a sus clases, al término del recreo, se haga de forma ordenada.

## **Sección 7.- Biblioteca**

Artículo 30 Profesores encargados del servicio de biblioteca.

Habrá un profesor encargado del servicio de biblioteca por cada sede del instituto (Edificio Orquídea y Edificio Pablo Casals). Ambos trabajarán en colaboración y bajo la dependencia del Jefe del Departamento actividades extraescolares. Se harán responsables de la utilización de los recursos documentales y del funcionamiento de cada Biblioteca, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca con la ayuda de los Profesores que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándolos sobre su utilización.
- c) Difundir, entre los Profesores y los alumnos, información administrativa,

pedagógica y cultural.

d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de estudios, de las recogidas en la programación general anual: coordinar la informatización de los fondos de la Biblioteca con ayuda de los profesores de guardia de biblioteca.

#### Artículo 31 Profesor de guardia de biblioteca.

1. El profesor de guardia en la Biblioteca se ocupará de que haya silencio, que nadie coma o beba y de atender y orientar a los alumnos que utilicen la Biblioteca.

2. El profesor de guardia en Biblioteca recogerá las llaves en Conserjería y al terminar la guardia, hará salir a los alumnos y cerrará la puerta con llave la cual dejará en Conserjería.

3. Cada profesor firmará en el libro en la hora que le corresponda y anotará en él las incidencias producidas relacionadas con el uso de la Biblioteca.

4. Siempre que un alumno deba cumplir una corrección acudiendo a la biblioteca, el profesor de guardia comprobará que el alumno mantiene una actitud de trabajo adecuada, notificando cualquier incidencia que pueda producirse al jefe de estudios.

#### Artículo 32 Préstamo de libros.

1. Los profesores de guardia en Biblioteca a los que se les encomiende el préstamo de libros deberán colaborar con el profesor encargado de la Biblioteca y con el Jefe del Departamento de actividades extraescolares en el préstamo de libros y en la gestión de los fondos bibliográficos con un sencillo programa informático.

2. A principio de cursos se publicará en la puerta de la biblioteca el horario de préstamo de libros, y se explicará a los profesores de guardia de biblioteca a los que se les asigne el préstamo el uso del programa con el que se va a gestionar la misma.

3. Las normas de préstamos de libros se determinarán en función de las necesidades. Aunque de modo general:

a) Cuando se preste un libro, hay que rellenar una ficha con el nombre del alumno, su curso y grupo y la fecha de préstamo o/y introducir los datos en el ordenador. La fecha límite de devolución será de 8 días. Si el

préstamo es para dentro de la Biblioteca se anotará igualmente.

b) El alumno dejará el carné en Biblioteca. Se le devolverá en el momento que devuelva el libro.

c) El horario de préstamo domiciliario se restringirá a las horas determinadas por la jefatura de estudios al inicio de cada curso y será directamente gestionado por los profesores encargados de la biblioteca.

### Artículo 33 Ordenadores de la biblioteca

1. Los ordenadores de Biblioteca se utilizarán para la elaboración de trabajos escolares y para consulta en Internet. También estará a disposición del alumnado en la Biblioteca del edificio Orquídea una impresora. Para su utilización, el alumno interesado deberá introducir su número de matrícula cuando el programa de impresión lo solicite, y abonar y recoger las copias en conserjería. El precio por página será de 0.05 €.

2. Aquellos alumnos que necesiten utilizar Internet de forma prioritaria para hacer algún trabajo o consultar información, se dirigirán al profesor de la asignatura correspondiente para que les facilite un pase que les dé preferencia frente a otros alumnos cuyo interés no tenga que ver con los estudios.

El procedimiento que seguirá dicho profesor será el siguiente:

a) Caso de que estime que el trabajo que solicita realizar el alumno es interesante o él mismo haya mandado uno, acudirá a Jefatura de Estudios. El Jefe de Estudios le facilitará los pases necesarios y comprobará en un cuadrante si las horas solicitadas no están ocupadas por otro alumno, y además el solicitante no tiene clase (podrán utilizarse los recreos).

b) Una vez que rellene, firme y selle el pase, el profesor se lo entregará al alumno. No serán válidos los pases con tachaduras, enmiendas o líquido corrector.

c) El alumno deberá hacer uso del ordenador presentando el pase en las fechas y horas asignadas al profesor que esté de guardia en la Biblioteca.

3. Los alumnos que deseen utilizar los ordenadores y no dispongan de pase podrán hacerlo siempre que no haya otro que sí lo tenga. El tiempo máximo de uso sin pase será de media hora, salvo que no haya ningún alumno esperando.

4. El incumplimiento de estas normas, la navegación por páginas inadecuadas o el deterioro del material informático será considerado como falta muy grave, con las implicaciones disciplinarias que de ello se deriven. Además, en el caso de que esta manipulación ocasione cualquier deterioro en el equipo, el alumno estará obligado a reparar el daño ocasionado o a abonar los costes del servicio técnico que repare dicho daño.

## **TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES**

### **CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

## **De todos los miembros de la Comunidad Educativa.**

### Artículo 34

Derechos:

- a) A ser respetado y tratado con corrección y educación.
- b) A ser atendidos en todas sus lícitas peticiones por parte de la autoridad interna correspondiente unipersonal o colegiada.
- c) A voz y voto en las reuniones en que fuese requerida su asistencia, salvo advertencia previa.
- d) A asociarse. Los padres o tutores de los alumnos de Centro que no tengan ninguna asociación específica en el Centro, podrán asociarse creando una asociación de Padres de Alumnos a tenor de las normas vigentes.
- e) A todos aquellos reconocidos por la Legislación vigente que no figuren explícitamente en este apartado.

### Artículo 35

Deberes:

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a observar las normas elementales de respeto y convivencia con los demás integrantes de ella y con las personas que nos visiten entre otras:

- a) De asistencia y puntualidad.
- b) De justificar por adelantado sus faltas de asistencia previsibles a la autoridad académica correspondiente. En el caso de los profesores deberán preparar tareas para que las realicen los grupos con los que tuviese clase, salvo que ello no fuera factible. Las faltas imprevisibles deberán justificarse con la mayor brevedad posible.
- c) De respetar los derechos ajenos.
- d) De no hacer uso de la violencia o coacción como método de resolución de problemas o con cualquier otro fin.
- e) De cuidar el edificio, las instalaciones, el mobiliario y el material del Centro.
- f) De cuidar el lenguaje, evitando expresiones insultantes o de cualquier otro tipo que puedan herir susceptibilidades ajenas.
- g) De respetar la propiedad ajena. Cualquier otro acto de latrocinio será considerado como falta grave.

h) De no circular con vehículo a motor, excepto caso justificado, en zonas no destinadas a tal fin.

## **CAPÍTULO II. DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

### **Sección 1.- Derechos generales.**

#### Artículo 36

1. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en este Reglamento de Régimen Interno.
2. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### Artículo 37

1. Los alumnos tienen derechos a recibir formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines contenidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.
3. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

#### Artículo 38

1. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitación que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes de estudio.
2. Por ello:
  - a) No podrá haber discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - b) Se establecerán medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
3. Se desarrollarán iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, poniendo especial atención en el respeto a las normas de convivencia y se establecerá un plan de acción para garantizar la plena integración de todos los

alumnos del centro.

#### Artículo 39

1. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
2. El centro hará públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos.
3. Los tutores y los profesores del centro mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o tutores en lo relativo a la marcha, valoración, calificaciones de su proceso de aprendizaje.
4. Los alumnos podrán reclamar cuando esté en desacuerdo con la calificación de alguna prueba escrita, la reclamación se tramitará de la siguiente forma:
  - a) Podrá solicitar al profesor una revisión de su ejercicio.
  - b) Si sigue en desacuerdo, podrá solicitar, mediante instancia dirigida al tutor, la revisión de su ejercicio antes de la fecha prevista para la recuperación de la parte evaluada. Esta reclamación será resuelta por el Departamento correspondiente.
5. Igualmente los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar el curso. Estas reclamaciones se formularán y tramitarán de acuerdo con las normas establecidas en el Artículo 13 del presente Reglamento.

#### Artículo 40

Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

#### Artículo 41

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

#### Artículo 42

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones morales, religiosas e ideológicas de acuerdo con la Constitución.
2. Los alumnos serán informados antes de formalizar su matrícula sobre el proyecto educativo y el carácter del centro.

3. Se fomentará la capacidad y actitud crítica de los alumnos.

4. Los alumnos o sus padres o tutores elegirán formación religiosa o moral acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección se derive discriminación alguna.

#### Artículo 43

Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

#### Artículo 44

1. El Equipo directivo, los tutores y el personal administrativo del centro están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

2. No obstante, los responsables del centro comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

#### Artículo 45 Sobre la cesión del derecho de imagen

Con la inclusión de las tecnologías de la información y la comunicación dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad escolar, cabe la posibilidad de que en estos puedan aparecer imágenes de los alumnos durante la realización de las actividades escolares, y dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el artículo 18 de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal.

Por tal motivo, se hace necesario contar con el consentimiento de los padres o tutores legales de los alumnos (o de ellos mismos en caso de ser mayores de edad) para poder publicar las imágenes en las cuales aparezcan individualmente o en grupo que con carácter pedagógico se puedan realizar a los alumnos del centro, en las diferentes actividades escolares y extraescolares realizadas en el instituto y fuera del mismo. Así pues, y salvo que se indique explícitamente lo contrario en escrito dirigido al director del centro, los padres o tutores legales de los alumnos (o los propios alumnos en caso de ser mayores de edad) autorizan al centro a un uso pedagógico de las imágenes realizadas en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro docente y publicadas en:

- La página web del centro.
- Filmaciones destinadas a difusión educativa no comercial.

- Fotografías para revistas o publicaciones de ámbito educativo.

## **Sección 2.- Participación en el funcionamiento del centro.**

### Artículo 46

1. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en su actividad escolar y en la gestión del mismo de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el presente Reglamento.
2. La participación de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Los alumnos tienen derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo conforme al presente reglamento.

### Artículo 47 Delegados de grupo

1. Los delegados de los grupos serán elegidos por las asambleas de alumnos de cada clase entre el 1 y el 31 de Octubre, mediante votación nominal, directa y secreta entre los alumnos que se ofreciesen para ello.
2. Serán electores y elegibles todos los alumnos del grupo.
3. El quórum exigible será de 2/3 de los alumnos. Hará falta mayoría absoluta en la primera votación. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito. Si en la primera votación ningún alumno alcanzara la mayoría absoluta, se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos, como máximo, que hayan obtenido mayor número de votos. En caso de empate se tendrá en cuenta el mayor número de votos en la primera votación. Si no existiese tal diferencia, se procederá a realizar un sorteo.
4. El subdelegado será el alumno que le siga en votos. En caso de empate, se atenderá a lo estipulado en el apartado anterior. Tras esto, el Tutor procederá a la proclamación del Delegado y del Subdelegado.
5. Para cumplir las funciones propias de estos cargos y durante el primer mes, se designará como Delegado al primer alumno de la lista y como Subdelegado, al último.
6. El nombramiento de los representantes del grupo será de un año académico y el cese sólo podrá producirse con anterioridad a la finalización de este período por:
  - a) Baja del interesado como alumno del Centro por traslado u otro motivo.
  - b) Expediente disciplinario que lleve aparejada esta sanción.
  - c) Previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta de

los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días, organizada por el Jefe de Estudios en colaboración con el Tutor.

d) Renuncia razonada, ante la clase y el Tutor y aceptada por la Dirección del Centro.

7. Corresponde a los delegados de grupo:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.

b) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.

d) Colaborar con los profesores y con las autoridades del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.

e) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

8. Serán funciones del subdelegado colaborar con el Delegado en sus funciones y sustituirlo en caso de ausencia.

9. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

#### Artículo 48 Junta de delegados

1. La Junta de Delegados estará integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos elegidos de acuerdo al artículo 48 del presente Reglamento y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

2. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Instituto. Dichas reuniones se comunicarán con al menos un día de antelación al Jefe de Estudios, con el fin de que éste indique el aula en la cual pueda tener lugar la reunión. Debido a la propia naturaleza del instituto, y a efectos operativos se constituirán las siguientes comisiones de la Junta de Delegados, pudiendo unirse dos o más de ellas cuando los temas objeto de debate o decisión así lo aconsejen:

a) Comisión de Ciclos formativos del turno diurno.

b) Comisión de Ciclos formativos del turno vespertino.

c) Comisión de Programas de cualificación profesional inicial.

3. La Junta de delegados tendrán las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Instituto.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

4. Cuando lo solicite, la Junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

5. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

6. Las reuniones de la Junta de Delegados y de cualquiera de sus comisiones se realizarán durante los recreos o en el tiempo no lectivo entre el turno diurno y el vespertino previa convocatoria y con conocimiento de Jefatura de Estudios, que facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

### **Sección 3.- Asociación de alumnos.**

#### Artículo 49

Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando la asociación de alumnos del centro y a vincular dicha asociación a otras, mediante federación o confederación. Igualmente pueden crear cooperativas en los términos previstos en la Ley 3/1987, de 2 de abril, General de Cooperativas.

#### Artículo 50

Podrán pertenecer a la Asociación de alumnos todos los alumnos matriculados en el Centro.

#### Artículo 51

La Asociación de alumnos se regirá por la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y por el Real Decreto 1532/1986, de 11 de Julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos (BOE, núm 180, de 29 de Julio de 1986), así como, dentro de las prescripciones contenidas en dichas normas, por lo que establezcan sus propios estatutos.

#### Artículo 52

La Asociación de alumnos asumirá las siguientes finalidades:

- a) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
- b) Colaborar en la labor educativa del Centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegidos del Centro.

- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- e) Promover federaciones y confederaciones con otras asociaciones.
- f) Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos reconocidos por la legislación vigente.
- g) Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro.
- h) Facilitar la representación de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro y la participación de los alumnos en la programación general de la enseñanza.
- i) Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos, siempre que resulte compatible con las anteriores.

#### Artículo 53

La Asociación de alumnos del Centro se constituirá mediante acta, que deberá ser firmada, al menos, por el 5 por ciento de los alumnos del Centro. En dicha acta constará el propósito de asumir, de acuerdo con el estatuto, el cumplimiento de las finalidades señaladas en el artículo anterior. El acta y los estatutos se depositarán en la secretaria del Centro a fin de acreditar la constitución de la asociación.

#### Artículo 54

El estatuto deberá regular, al menos, los siguientes extremos:

- a) Denominación de la asociación, que deberá contener una referencia que la singularice y una indicación al nombre del Centro.
- b) Fines que se propone la asociación, además de los señalados en el artículo 53.
- c) El domicilio, que será el mismo que el del Centro.
- d) Órganos rectores y forma de actuación de los mismos, que en todo caso deberán ser democráticos.
- e) Procedimiento de admisión y pérdida de la cualidad de socio
- f) Derechos y deberes de los asociados.
- g) Recursos económicos previstos.
- h) Régimen de modificación de sus estatutos.

#### Artículo 55

La asociación podrá celebrar reuniones, durante los recreos, en alguno de los locales del Centro. Para la utilización de estos locales será necesaria la previa conformidad del Director del Centro.

#### Artículo 56

- a) El Director del Centro facilitará el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de la asociación, siempre que sea solicitado por ésta.
- b) El uso del local y el desarrollo de las actividades internas de la asociación deberán realizarse en los recreos, o en horario no lectivo mientras el Centro permanezca abierto.

#### Artículo 57

- a) Las actividades de la asociación de alumnos no podrán ser distintas a las establecidas en sus estatutos dentro del marco que le asignan el presente Reglamento.
- b) De dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar del Centro y de las mismas podrán participar todos los alumnos que lo deseen.

#### Artículo 58

- a) La asociación deberá contar con dos gestores, no retribuidos, para velar por el buen uso de sus recursos económicos.
- b) La designación de los gestores se realizará por la Junta Directiva de la asociación de entre sus propios medios mayores de edad, Profesores o padres de alumnos del Centro.
- c) La actuación de los gestores no podrá contradecir los acuerdos adoptados por los órganos competentes de la asociación.

### **CAPITULO III. DEBERES DE LOS ALUMNOS. NORMAS DE CONDUCTA**

#### Artículo 59 Relacionadas con el deber básico del estudio

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones y normas de conducta:

- a) Asistir a clase.
- b) Ser puntual en todas las clases y actos programados por el centro,

cumpliendo y respetando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades.

- c) Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, realizando tanto las actividades de clase, como las extraescolares y complementarias que manden los profesores.
- d) Mantener una postura correcta en clase donde está prohibido comer o beber, no permitiéndose el uso de móviles, reproductores de audio/vídeo o cualquier otro dispositivo u objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- e) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle la debida consideración, respetando la autoridad del profesor tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar y durante el desarrollo de las actividades complementarias o extraescolares.
- f) Realizar los trabajos que los profesores manden hacer fuera de las horas de clase.
- g) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- h) Asistir a las actividades correctamente vestidos.
- i) Presentar el carné de estudiante si el profesorado o personal no docente se lo solicita en cualquier momento.

#### Artículo 60 Relacionadas con el respeto a las personas

Los alumnos tienen la obligación de cumplir las siguientes normas de conducta:

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Dirigirse al resto de miembros de la comunidad educativa correctamente, no utilizando motes ni otras expresiones que puedan ser consideradas ofensivas.
- c) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacionalidad, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

#### Artículo 61 Relacionadas con las instalaciones, materiales y bienes

Los alumnos tienen la obligación de cumplir las siguientes normas de conducta:

- a) Cuidar y respetar todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- b) Cuidar y respetar las instalaciones y el conjunto del edificio escolar

- c) Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

#### Artículo 62 Relacionadas con la participación en el centro

Los alumnos tienen la obligación de cumplir las siguientes normas de conducta:

- a) Respetar el Proyecto Educativo, las normas de conducta y funcionamiento y el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- b) Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- c) No encubrir ninguna acción contraria a las normas de conducta del centro.

#### Artículo 63 Relacionadas con el uso de internet, móviles y aparatos electrónicos

1. Está prohibido que los alumnos tengan el teléfono móvil o cualquier aparato electrónico de audio/vídeo en cualquier lugar del instituto. El incumplimiento de esta norma puede considerarse falta leve y derivar en una sanción disciplinaria sin perjuicio de lo indicado en el punto 2.

2. Cuando un alumno sea sorprendido con el teléfono móvil o un aparato de audio/vídeo en un lugar no autorizado, le será incautado. Si el alumno es menor de edad, el aparato permanecerá en jefatura de estudios hasta que los padres o tutores legales del alumno lo recojan. Caso de que el alumno sea mayor de edad, lo podrá recoger él mismo de jefatura de estudios al día siguiente.

3. Está terminantemente prohibida la grabación de sonidos, imágenes fijas o en movimiento del desarrollo de las clases u otras actividades por medio de cualquier procedimiento sin autorización expresa del profesor correspondiente. El incumplimiento de esta norma será considerado falta grave o muy grave en función de las circunstancias y del contenido de la grabación o intento de grabación realizada. También incurrirán en falta grave o muy grave en función de los mismos criterios, los alumnos que cuelguen las imágenes en internet.

4. Sólo se permitirá el uso del correo electrónico, redes sociales, chat o cualquier herramienta de internet por parte de los alumnos en clase, cuando dicha actividad esté prevista en la programación de la asignatura o módulo, y bajo la estricta supervisión del profesor.

### **CAPÍTULO IV. DERECHOS DE LOS PROFESORES**

#### Artículo 64

- 1. A reunirse con sus colegas para evaluar, programar y coordinar las asignaturas de su competencia, tanto prácticas como teóricas.
- 2. A no ser censurados ni rectificadas en su ausencia ante cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

3. A mantener el secreto de todos los aspectos referentes a la educación general y al Centro en particular que, de forma confidencial, hayan tratado con alumnos, padres de alumnos y compañeros, siempre que no sean éticamente recriminables.
4. A beneficiarse de todas aquellas instalaciones y servicios del Centro que se determinen, siempre y cuando su utilización no suponga mengua en la docencia o el servicio y previa autorización de la persona responsable, sin que de un accidente pueda derivarse responsabilidad alguna para el Centro y sus órganos colegiados o unipersonales de gobierno.
5. A la información detallada y previa de todos los asuntos que le conciernan.
6. A no ser interrumpido o molestado sin razón suficiente.
7. A que los órganos gestores del Centro le proporcionen el material y los medios que considere necesarios para su labor pedagógica, dentro de las posibilidades existentes.
8. A la formación de grupos de trabajo para la creación, desarrollo y puesta en práctica de proyectos pedagógicos con la comunicación previa a la Dirección del Centro.
9. A la libertad de cátedra (expresión docente). Constitución española. Artículo 20 (BOE 20-XII-78.)
10. A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
11. A la libertad de conciencia, de religión y de moral. Ningún profesor podrá ser obligado a abandonar su trabajo por razones de religión, creencia, ideología, raza, sexo, o moral privada o pertenencia a grupo colectivo o sindicato.
12. A intervenir en cuanto afecte a la vida, actividad y disciplina del Instituto a través de los cauces reglamentarios.

## **CAPÍTULO V. DEBERES DE LOS PROFESORES**

### Artículo 65

1. Todos los recogidos en las disposiciones legales vigentes.
2. De impartir su enseñanza con la mayor veracidad y rigor científico posible.
3. De no aprovechar la información sobre asuntos que vinculen al Centro en beneficio propio o de terceros.
4. De participar activamente, dentro de las horas dedicadas a actividades

complementarias, (Biblioteca...etc.).

5. De participar en las reuniones debidamente convocadas de Claustro, Departamento, etc. (Orden de 29 de Junio de 1994)

6. De participar activamente en las reuniones de tutores, evaluación o aquellas que atañen a la labor formativa de alumnos y padres. A todas las sesiones de evaluación asistirán obligatoriamente todos los Profesores del grupo de alumnos que se evalúa. En caso de ausencia justificada, el Profesor ausente se lo comunicará previamente al Jefe de Estudios y al Tutor, a quien entregará sus calificaciones.

7. De informar al alumnado al principio de curso de los objetivos, contenidos y metodología de la programación de su asignatura.

8. De no adoptar actitudes autoritarias ante el alumno, prestarse al diálogo y atender sus peticiones, reclamaciones y sugerencias en el ámbito de la asignatura, siempre que éstas sean razonables.

9. No deberán adoptar ninguna actitud de privilegio que resulte discriminatoria para el alumno.

10. Deber moral como educador de propiciar un clima de diálogo, confianza y comunicación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa que facilite una convivencia agradable y un trabajo eficaz.

## **TITULO IV. NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO**

### **CAPÍTULO I: NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO**

#### **Sección 1.- Generales.**

##### Artículo 66

Los alumnos tienen la obligación de presentar el carné de estudiante si el profesorado o personal no docente considera conveniente su identificación en cualquier momento.

##### Artículo 67

La entrada al Centro está prohibida a personas ajenas al mismo, salvo aquellas que tengan que realizar alguna gestión dentro del horario previsto a tal efecto. A efectos de entrada de personas ajenas a la Comunidad Educativa se entenderá también como horas de clase el tiempo dedicado al recreo.

## Artículo 68

1. Las salidas de alumnos del Centro dentro del horario escolar solamente se llevarán a cabo por motivos de urgencia y con el permiso de la Profesor, Tutor o Dirección del Centro, con la salvedad indicada en el apartado 3. A efectos de delimitar responsabilidades es necesario que el alumno menor de edad salga acompañado con persona responsable: padre, madre o tutor legal.
2. Las puertas del centro permanecerán cerradas en el edificio Pablo Casals durante todo el horario lectivo de los alumnos, incluyendo los recreos.
3. En el edificio Orquídea, las puertas permanecerán cerradas durante todo el horario lectivo, con la excepción de los recreos. Dos minutos antes del toque del timbre de inicio del recreo, un conserje abrirá la puerta de peatones. Como norma general, todos los alumnos podrán salir del centro durante los recreos, volviendo al mismo antes del toque del final del mismo, momento en que se cerrará nuevamente la puerta. Quienes no regresen sin causa justificada incurrirán en una falta disciplinaria. En el caso de los alumnos menores de edad, podrán salir durante el recreo salvo que sus padres o tutores legales manifiesten por escrito al director de forma explícita su negativa a que puedan hacerlo. Los alumnos cuyos padres realicen esta solicitud permanecerán durante el recreo en la biblioteca, donde un profesor tomará nota de su presencia.
4. Como norma general, los alumnos de la familia profesional de Artes Gráficas, así como los de Programas de Cualificación Profesional Inicial recibirán sus clases en el edificio Pablo Casals, mientras que el resto de grupos lo hará en el edificio Orquídea. No obstante, si se considera necesario, se podrá realizar alguna actividad o impartir clases en cualquiera de los dos edificios. Para ello, el profesor responsable deberá informar previamente a jefatura de estudios cada vez que se imparta una clase o se realice una actividad en el edificio no habitual. Los alumnos menores de edad y los matriculados en un Programa de Cualificación Profesional Inicial se trasladarán de uno a otro edificio acompañados por el profesor que imparta la asignatura afectada o sea el responsable de la actividad. En caso de que se realice durante el recreo, los alumnos podrán hacer el traslado solos.

## Artículo 69

Los alumnos sorprendidos en horas lectivas por algún profesor fuera del recinto del Centro serán sancionados con una falta disciplinaria.

## Artículo 70

El Instituto declina toda responsabilidad respecto de aquellos alumnos que abandonen, sin permiso expreso, el Centro durante el horario escolar.

## **Sección 2.- En el Aula.**

## Artículo 71

Los alumnos esperarán al profesor dentro del aula. Si pasados 10 minutos después de tocar el timbre éste no ha venido, sólo el delegado o subdelegado irán ante el profesor de guardia que le informará de lo que deben hacer. Nunca podrán irse los alumnos sin permiso expreso del profesor de guardia.

En caso de que falte el profesor que imparte la última hora de clase de un grupo de ciclos formativos, una vez que pase lista el profesor de guardia, podrá permitir a los alumnos mayores de edad y a los menores que hayan entregado en jefatura de estudios una autorización escrita de sus padres, que abandonen el centro. Los alumnos menores de edad que no hayan sido autorizados por sus padres permanecerán hasta el final del horario en la biblioteca.

## Artículo 72 Faltas de asistencia.

1. Se consideran falta de asistencia injustificada a las faltas a clase que no sean debidamente justificadas en los dos días hábiles siguientes al regreso a clase de los alumnos. Se deberán justificar por escrito al tutor del curso, empleando los impresos al efecto. El alumno enseñará el justificante a todos los profesores que corresponda y posteriormente se lo entregará al tutor. El tutor avisará periódicamente a los padres de las faltas de sus hijos. Los profesores tienen la obligación de pasar lista todos los días y firmar en el parte correspondiente que custodia el delegado.

2. Son faltas justificadas aquellas, que debidamente documentadas, se hayan producido por las siguientes causas:

a) Enfermedad

b) Consultas médicas

c) Enfermedad de un familiar (siempre que se requiera la presencia del alumno).

d) Deber inexcusable de carácter público o privado, que deberá especificarse obligatoriamente.

3. Las faltas de asistencia a clase de un grupo, siempre que no están relacionadas con la inasistencia a clase por razones generales señaladas en el título IV sección 6 del presente Reglamento, conllevarán la anotación de falta injustificada para cada uno de los alumnos del grupo con las consecuencias que de ello se deriven para cada uno.

4. La falta a clase de modo reiterado provoca la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales y la propia evaluación continua. En el anexo II se especifican el número máximo de faltas superadas las cuales se pierde el derecho a la evaluación continua en cada una de las materias y módulos, así como las características de las pruebas extraordinarias de evaluación previstas en cada caso. Considerando que el alumno debe ser informado con antelación de la pérdida de evaluación continua, a efectos prácticos el recuento final de las faltas podrá cerrarse con fecha 31 de mayo.

5. El primer día de clase los profesores informarán a los alumnos sobre el número máximo de faltas (justificadas e injustificadas) y los procedimientos extraordinarios de evaluación.

6. Cuando un alumno supere el número máximo de faltas establecido en una asignatura o módulo, el tutor del grupo correspondiente enviará una carta al alumno informándole de este hecho. Dicha carta será firmada por el profesor que imparta la asignatura. Jefatura de estudios elaborará de acuerdo con las indicaciones realizadas por los departamentos didácticos y de familia profesional y las sugerencias aportadas por la Junta de delegados el calendario correspondiente a las pruebas extraordinarias previstas en este Reglamento de Régimen Interior. Dicho calendario será expuesto en los tabloneros de anuncios con una antelación mínima de una semana a la realización de las pruebas. Con el fin de que los alumnos estén informados con antelación de las asignaturas o módulos en los que hayan perdido la evaluación continua, el cómputo de las faltas se cerrará dos semanas antes del inicio del calendario de las pruebas extraordinarias.

7. El programa de gestión del centro SICE es el registro oficial en el que quedan consignadas las faltas de asistencia a clase de los alumnos. Los profesores introducirán dichas faltas a través de la aplicación WAFD.

8. En el caso de ciclos formativos, y en aplicación de la Orden 2694/2009 será imprescindible para justificar las faltas de asistencia la presentación de un documento que acredite la falta. En el resto de etapas educativas, será suficiente con la entrega en tiempo y forma del justificante firmado por los padres del alumno si éste es menor de edad. En caso de ausencias prolongadas o reiteradas (más de cinco días seguidos o acumulados) será necesario además entregar un documento que acredite la falta.

### Artículo 73

1. Se considera retraso que el alumno llegue a clase una vez comenzada ésta.

2. Dependiendo de las circunstancias particulares que concurran en cada caso (reiteración en los retrasos, características de la asignatura y de la actividad que se esté realizando, que sea o no la primera hora de clase, tiempo transcurrido desde el inicio de la clase, etc.) que serán evaluadas por el profesor, se podrá considerar la impuntualidad como falta de asistencia.

3. El profesor podrá determinar según los supuestos indicados en el apartado anterior u otros similares, que como consecuencia del retraso el alumno no entre ya a esa clase. En ese caso, éste deberá acudir obligatoriamente a la biblioteca, dará su nombre al profesor de guardia, y empleará el resto del tiempo que dure esa clase en estudiar o realizar trabajos correspondientes a dicha asignatura.

4. Los retrasos injustificados a clase se tratarán como faltas leves de disciplina y se impondrán las correcciones señaladas en el Anexo I. El hecho de no acudir a la biblioteca, en el caso de los alumnos aludidos en el apartado 3 se

considerará, asimismo, falta disciplinaria.

5. Los alumnos de los programas de cualificación profesional inicial que lleguen tarde por un motivo justificado deberán presentarse en jefatura de estudios al llegar al instituto y enseñar la correspondiente justificación firmada por el padre, madre o tutor legal.

#### Artículo 74

Los alumnos de ciclos formativos que acaben un examen antes del final de la clase permanecerán en el aula al menos durante la primera media hora. Transcurrido ese tiempo y con el permiso del profesor, podrán acudir a la biblioteca o a la cafetería del Instituto. En el caso de los alumnos de Programas de Cualificación Profesional Inicial, deberán permanecer en el aula durante toda la clase, aunque acaben el examen antes de que finalice ésta.

#### Artículo 75

El primer alumno de la lista, presente en clase, ejercerá las funciones de Delegado y el último de la lista de Subdelegado, en tanto no se produzca la elección de éstos.

#### Artículo 76

Será responsabilidad del Delegado (tanto provisional como electo), y en su ausencia del subdelegado, recoger en Conserjería el parte de clase, todos los días; conservarlo durante la mañana o tarde y entregarlo, debidamente firmado por los profesores al Conserje, al terminar las clases, y seguir cuantas instrucciones al respecto les dicten los jefes de estudios.

En caso de que falte el grupo entero, cada profesor recogerá el parte en conserjería consignando las faltas de todos los alumnos y firmando en el mismo.

#### Artículo 77

En ausencia o cese del Delegado provisional, el Subdelegado provisional asumirá las funciones de aquél. En el cese, renuncia aceptada o ausencia de ambos, realizarán las funciones aquellos alumnos que por sorteo, realizado en sesión de tutoría a principio de curso, hubieran sido nombrados.

#### Artículo 78

1. Cuando un profesor considere objetivamente que un alumno o grupo de alumnos está perturbando el normal desarrollo de las actividades del aula, podrá expulsarlos temporalmente de clase. El profesor anotará los motivos de la expulsión y el trabajo a realizar por el alumno en el parte correspondiente.

2. El alumno expulsado comparecerá inmediatamente ante el jefe de estudios y le solicitará a éste el impreso para el parte. El jefe de estudios tomará nota del incidente en el libro de jefatura y recogerá una fotocopia del parte que el alumno habrá solicitado en conserjería, tras lo cual el alumno expulsado volverá al aula.

No obstante, en caso de que el profesor considere que el comportamiento de éste dificulta notablemente la marcha de la clase, lo hará constar en el parte, y el alumno permanecerá hasta la finalización de ese periodo lectivo en el lugar determinado por el jefe de estudios.

3. El alumno amonestado permanecerá una hora más en el centro, en el periodo que determine jefatura de estudios, que será preferentemente el 7º periodo lectivo de ese mismo día. Si no fuera posible por cualquier circunstancia valorada por el jefe de estudios, la sanción se trasladará de forma automática al siguiente día.

4. El alumno amonestado presentará en jefatura de estudios el parte firmado por sus padres (o por él mismo si es mayor de edad) al día siguiente de la fecha en la que fue objeto del mismo y entregará al profesor que le expulsó el trabajo solicitado, sin perjuicio de otras correcciones que se le puedan imponer y que están especificadas en el anexo I.

5. Si un alumno es expulsado por segunda vez de una misma clase la falta cometida se considerará grave y en ningún caso retornará al aula el resto de ese periodo lectivo.

6. Cuando las sanciones impuestas consistan en la realización de trabajos específicos en horario no lectivo, los alumnos que así lo manifiesten podrán solicitar realizar tareas de limpieza de mesas y vestíbulo. Cuando la amonestación se produzca como consecuencia de actos en los que se ensucie o deteriore material, el alumno deberá realizar obligatoriamente tareas de limpieza.

7. Si un alumno se reitera en una actitud inadecuada en lo referido al hábito de trabajo, el profesor podrá expulsarle temporalmente de clase. Para ello, cumplimentará el parte correspondiente (“partes grises”) siempre que observe alguna de las circunstancias siguientes: el alumno no trae el material requerido, no presenta los trabajos propuestos, se distrae durante las explicaciones del profesor, actitud pasiva, no tiene interés por el orden y la limpieza en sus trabajos u otros similares. Una vez cumplimentado el parte, indicará al alumno que se persone ante el jefe de estudios quien tomará nota del mismo, tras lo cual volverá al aula. Al día siguiente, el alumno enseñará al profesor y al jefe de estudios el parte firmado por sus padres. La acumulación de “partes grises” se sancionará con la permanencia del alumno en horario no lectivo para realizar las actividades que determinen sus profesores o jefatura de estudios, de acuerdo con lo especificado en el anexo I de este reglamento.

#### Artículo 79

Para la solución de cualquier problema entre el grupo y algún profesor se respetarán siempre los siguientes trámites: hablar con el Profesor interesado y a continuación, con el Tutor y, si no se soluciona el problema, con el Jefe de Estudios. Caso de no resolverse, acudirán en última instancia al director.

#### **Sección 3.- En las dependencias del Centro.**

#### Artículo 80

El aparcamiento del Centro sólo se podrá utilizar por profesores y personal laboral. Si excepcionalmente algún alumno necesitara utilizarlo, lo solicitará en el Consejo Escolar.

El secretario facilitará a cada profesor que utilice coche un mando para acceder al aparcamiento. En caso de pérdida o deterioro del mismo, el profesor se hará cargo de su coste. Al finalizar cada curso académico, los profesores que en principio no vayan a continuar en el centro el curso siguiente, entregarán el mando de acceso al aparcamiento al secretario.

#### Artículo 81

Los campos de deporte no se utilizarán en horarios de clase.

#### Artículo 82

Está prohibido que los alumnos permanezcan en el aparcamiento, zona delantera y entrada principal del Instituto, así como en los pasillos y zonas de paso durante los periodos lectivos. Aquellos alumnos que, por motivos justificados, no asistan a clase irán a la Biblioteca o Cafetería.

#### Artículo 83

Los alumnos darán el uso y trato adecuado a todo el material, mobiliario, instalaciones y bienes del Centro. Los robos, daños intencionados o producidos por un uso indebido serán reparados por su autor o autores.

#### Artículo 84

En caso de no poder repararlos, los abonarán el autor o autores del desperfecto. Los gastos que se produzcan, debido a los robos o desperfectos ocasionados de forma intencionada o por actuación imprudente, en el aula o en sus proximidades, correrán a cuenta del grupo o grupos correspondientes.

#### Artículo 85

El instituto no se hace responsable de los objetos personales que los alumnos puedan traer al mismo (móviles, tabletas, portátiles, reproductores multimedia, etc.)

#### Artículo 86

Todo el grupo o grupos serán responsables colectivos de los robos, destrozos y desperfectos o cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia del centro, caso de que no sea posible localizar a los responsables concretos, siendo responsables colectivos subsidiarios.

#### Artículo 87

La rotura o daño al material de uso escolar o personal imprescindible de un alumno, deberá ser reparado o abonado por el autor o autores. De no determinarse el responsable, el grupo o grupos serán considerados responsables colectivos subsidiarios.

#### Artículo 88

En el caso de hurto o robo de material del Centro, será tratado en el Consejo Escolar (y si procede se pondrá en conocimiento de las autoridades).

#### Artículo 89

Cada grupo tendrá la responsabilidad de conservar su aula y las proximidades de ésta (pasillos, servicios) en el estado de limpieza en que las encuentran al llegar al Centro. Los alumnos deberán cuidar el adecuamiento de su aula antes de que el Profesor empiece a impartir su clase. Asimismo, al finalizar las clases, deberán recoger adecuadamente los puestos de trabajo utilizados.

#### Artículo 90

En todo momento, tanto alumnos como personal del Centro acudirán al Instituto adecuadamente vestidos.

#### Artículo 91

Tal y como establece la legislación vigente, queda prohibido fumar.

a. El cumplimiento de la normativa vigente en esta materia afecta a cualquier miembro de la Comunidad Escolar y persona que se encuentre dentro del recinto escolar.

b. El incumplimiento de esta norma por algún alumno será constitutivo de falta leve, que podrá ser corregida mediante sanción correspondiente, y la acumulación de incumplimientos de dicha norma se considerará falta grave de acuerdo con lo especificado en el anexo 4.

#### Artículo 92

Está terminantemente prohibido en el Centro todo tipo de juegos de azar y envite.

#### Artículo 93

Está prohibido el uso de patines, monopatines y bicicletas, etc. en el recinto del Centro, para evitar cualquier tipo de accidente.

### **Sección 4.- En la Biblioteca.**

#### Artículo 94

La Biblioteca es un lugar de estudio y consulta por lo que los alumnos que se encuentren en ella deben mantenerse en silencio y estudiando o consultando.

#### Artículo 95

1. Los fondos de la Biblioteca son para el uso de todos los alumnos y profesores del Centro por lo que no se debe:

- Subrayar o hacer ningún tipo de anotaciones en los libros o revistas.
- Sacar los libros o revistas de la Biblioteca sin permiso del profesor de Guardia de Biblioteca
- Manipular incorrectamente los libros y revistas (doblar, recortar, etc.)

2. Cualquier desperfecto o sustracción de un libro o revista supone que el responsable o responsables reintegren del precio actualizado y será constitutivo de falta disciplinaria con las implicaciones que de ello se deriven.

#### Artículo 96

La no devolución durante el curso académico de los libros de Biblioteca prestados, supondrá el aplazamiento de la matriculación hasta tanto estos se devuelvan o se reintegre el importe actualizado.

Igual aplazamiento afectará a los alumnos que marchen del Centro, respecto a títulos o resguardos de los mismos.

#### Artículo 97

Si el profesor de guardia de Biblioteca considera que un usuario o grupo de ellos no se comportan debidamente podrá expulsarlos de la Biblioteca. La expulsión de Biblioteca será considerada como falta disciplinaria. El alumno expulsado de Biblioteca se presentará ante el Jefe de Estudios.

### **Sección 5.- Actividades extraescolares.**

#### Artículo 98

Los alumnos tienen la obligación y el derecho de asistir a todos los actos culturales que se celebren con carácter obligatorio dentro del horario lectivo, a criterio de la Dirección del Centro y de acuerdo con el Departamento de Actividades extraescolares. El centro subvencionará el 100% de los gastos de las actividades complementarias y extraescolares, a aquellos alumnos que no dispongan de recursos económicos suficientes. El consejo escolar establecerá el procedimiento para demostrar la falta de recursos, y será la comisión económica la que analice las solicitudes, decidiendo si se concede la subvención, de acuerdo con los criterios aprobados por el Consejo Escolar. Si un alumno falta de forma injustificada a una actividad complementaria o extraescolar gratuita, podrá ser objeto de sanción.

#### Artículo 99

Si la hora de salida del centro a una actividad que se realice fuera del mismo se produce durante el segundo periodo lectivo o sucesivos, los alumnos que la realicen deberán asistir a las clases anteriores. Asimismo, asistirán a las clases que reste impartir en caso de que la hora de regreso al instituto sea anterior a la finalización del horario lectivo del grupo.

#### Artículo 100

Los departamentos didácticos y de familia profesional establecerán procedimientos alternativos para evaluar los contenidos que se trabajen en las actividades complementarias y extraescolares no gratuitas para los alumnos que no acudan a las mismas por causa justificada. Los trabajos propuestos estarán relacionados con cada actividad extraescolar, serán equivalentes a los que realicen sus compañeros y deberán realizarlos obligatoriamente los alumnos que no vayan a las mismas.

#### Artículo 101

Habida cuenta que las actividades extraescolares de acuerdo con el artículo anterior y salvo casos excepcionales (salidas lúdicas en el contexto de las tutorías, etc.), llevarán implícitas la realización de algún trabajo por los alumnos en el contexto de alguna materia o módulo, en ningún caso, se propondrá que a la actividad acudan alumnos de otros grupos que no cursen las asignaturas relacionadas con la actividad con el único objetivo de rellenar autocares.

#### Artículo 102

Los alumnos que no vayan a una actividad extraescolar deberán acudir al instituto y asistir a todas las clases. La decisión sobre avanzar o no materia suponiendo que un buen número de alumnos no asista a una actividad extraescolar será determinado por cada profesor estableciéndose como criterio orientativo que a la actividad acuda más del 50% de la clase. No se puede aprobar un criterio único pues la casuística es enorme (contar o no a los alumnos que no son baja pero no acuden regularmente, actividad organizada por una optativa y problema que se le plantea a un profesor que da clase a todo el grupo, etc.).

#### Artículo 103

Se procurará no realizar actividades extraescolares las dos últimas semanas de cada evaluación. Para poder hacerlas en ese momento deberá consensuarse la fecha con todos los profesores del grupo afectado.

#### Artículo 104

Las actividades fuera del aula, incluido los viajes de fin de estudios o intercambios, tienen el mismo carácter de seriedad que la asistencia a clases, siéndole de aplicación las normas de este Reglamento y, para lo no previsto, se atenderá a lo dispuesto por el profesor responsable o Departamento que las

organiza.

#### Artículo 105

Sólo el viaje de último curso o las actividades organizadas por los Departamentos pueden conllevar pérdidas de horas lectivas.

#### Artículo 106

1. Tendrán derecho a viaje de fin de curso los segundos cursos de los ciclos formativos.

2. El viaje deberá responder a unos objetivos culturales y no constituir meras actividades festivas, y su destino y condiciones serán propuestos por el Departamento de Actividades Extraescolares, garantizando a través de la agencia, un seguro de viajes fiable y que cubra todo aquello que el centro considere imprescindible. Los itinerarios y programas deberán ser aprobados, finalmente, por el Consejo Escolar.

#### Artículo 107

Se procurará que se realice un único viaje para todos los ciclos formativos.

#### Artículo 108

Las actividades que los alumnos puedan efectuar en el Instituto para financiar su viaje de fin de estudios deberán contar con la aprobación expresa del Consejo Escolar que, en cada caso, informará a los alumnos de las condiciones que deben cumplir para poder llevarlas a cabo.

#### Artículo 109

En las actividades extraescolares por cada fracción de 15 alumnos participantes menores de edad, acompañará al grupo un profesor del Centro. En el caso de los mayores de edad, este número ascenderá a 30. Excepcionalmente cuando la asignatura tenga pocos alumnos en el grupo, deberán ir dos profesores siempre que los alumnos tengan menos de 18 años.

En el caso del viaje de fin de curso el número de profesores que viajarán podrá ser modificado por el consejo escolar, y se tendrá en cuenta para elegir a los profesores acompañantes los siguientes criterios:

- La opinión de los alumnos.
- Que se pidan voluntarios a principio de curso.
- Que al menos un profesor domine el inglés o el idioma del lugar donde se vaya.

#### Artículo 110

1. Los alumnos que hubieran entregado cantidades en metálico en concepto de cuota-ahorro para el Viaje de fin de curso, y que por cualquier causa decidan no

ir, no tendrán derecho a recuperar las cantidades entregadas, salvo decisión en sentido contrario por parte de la Comisión económica del Consejo Escolar, quien tendrá en cuenta la repercusión en la viabilidad del Viaje.

2. Los beneficios derivados de los actos organizados por los alumnos del viaje (lotería, fiestas, etc.), por su carácter comunitario no serán en ningún caso objeto de devolución.

3. En caso de que se obtuviera un premio en la lotería u otro sorteo oficial utilizado para obtener beneficios dirigidos a la organización del viaje, y parte del premio no fuera cobrado, dicha cantidad será repartida entre los alumnos de forma proporcional al número de papeletas vendidas por cada uno.

#### Artículo 111

Los viajes de fin de curso se realizarán preferentemente en Semana Santa o la semana anterior o posterior a Semana Santa.

#### Artículo 112

En caso de suspensión del viaje, por causas ajenas al Centro, los beneficios citados en el punto anterior, quedarían íntegramente a disposición del Consejo Escolar para revertirlos en actividades extraescolares de los alumnos del último curso. En este supuesto la cuota-ahorro será devuelta íntegramente.

#### Artículo 113

En el caso de emisión de papeletas para sorteos o loterías, éstas llevarán un sello con la siguiente inscripción: "Viaje de fin de curso. I.E.S. LUIS BUÑUEL". Dicho sello estará depositado y custodiado en Jefatura de Estudios, lugar de donde no deberá salir.

#### Artículo 114

1. La solicitud de realización de una actividad extraescolar prevista en la programación que tengan como finalidad cubrir determinados objetivos en alguna asignatura o curso, se comunicará al Jefe de estudios y Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, con al menos diez días de antelación, para que pueda coordinarse con otras posibles actividades y con el normal desarrollo de las clases.

2. Para estudiar la realización y efectuar la organización adecuada de cada actividad se deberán aportar los siguientes datos, en el impreso que establezca el departamento de actividades complementarias y extraescolares:

- a) Fecha prevista de la actividad.
- b) Horario en que se realizará.
- c) Grupos de alumnos a los que afecta y profesores que asistirán.
- d) Medio de transporte a utilizar.

3. Es obligatorio que estas actividades estén señaladas en las programaciones didácticas. Si por cualquier circunstancia imprevista a principio de curso, no lo estuvieran, el profesor o los profesores responsables realizarán un proyecto de la actividad que será presentado al Consejo Escolar para su aprobación.

4. Caso de que se pueda realizar la actividad, el profesor organizador pedirá a los alumnos menores de edad los impresos de autorización paterna. Recogerá tanto dichos impresos debidamente cumplimentados, como el dinero necesario, entregando este último al Secretario del centro con cuatro días de antelación a la realización de la salida.

5. Por último, el profesor organizador entregará al jefe de estudios la relación de alumnos que asisten a la actividad, asimismo con cuatro días de antelación, quien adjuntará fotocopia de la misma al parte de clase con indicación de las horas que faltarán. El resto de alumnos tienen la obligación de asistir a las clases, por lo que los profesores deberán pasar lista a estos últimos.

#### Artículo 115

El Departamento o Profesor organizador deberá comunicar la fecha de tal actividad a los padres de los alumnos y recabar las autorizaciones.

### **Sección 6.- Inasistencia colectiva a clase por razones generales.**

#### Artículo 116

1. Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afectan. Cuando esta discrepancia es de carácter colectivo será canalizada a través de los representantes de los alumnos. Por ello la inasistencia a clase por circunstancias relacionadas con este derecho no será objeto de sanción, ni tendrá efectos en la evaluación del rendimiento académico, siempre y cuando:

a) La manifestación, huelga, paro o protesta haya sido convocada por organizaciones legítimas (sindicatos o asociaciones de alumnos legalmente constituidas) y de acuerdo con las leyes vigentes.

b) Que los alumnos a través de sus representantes (Junta de Delegados) comuniquen por escrito al Director del Centro, con un mínimo de cuarenta y ocho horas, especificando motivos por los que realizan la huelga y resultados de las votaciones entre los alumnos. Además de ello, deberá entregarse al Director una prueba escrita de dicha convocatoria (manifiesto emitido por la asociación convocante o recorte de prensa). Para ello, la Junta de delegados, así como la asociación de alumnos podrán hacer uso del fax del Instituto para recibir esta información, previa comunicación al Director.

c) Los alumnos menores de edad deberán entregar además en las cuarenta y ocho horas siguientes a la falta de asistencia, el correspondiente justificante firmado por sus padres.

2. A efectos de organización interna del Centro, cada Delegado deberá dejar en Jefatura de Estudios la lista de alumnos de su clase que se sumen al paro o protesta, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.

3. Los alumnos que no deseen sumarse al paro o protesta tienen el derecho y el deber de asistir a clase.

4. Si el motivo de la protesta tiene relación con algún problema interno del Instituto, para que la inasistencia a clase no sea objeto de sanción, ni tenga efectos en la evaluación del rendimiento académico, deberá haberse intentado previamente su solución a través del diálogo de los representantes de los alumnos con la dirección del centro. En caso de que el problema no se solucionara, se intentará resolver mediante una reunión extraordinaria y vinculante del consejo escolar, que el director estará obligado a convocar en un plazo inferior a 10 días. Si tampoco se llegase a un acuerdo, la junta de delegados o la asociación de alumnos podrán convocar la protesta.

5. De acuerdo con lo establecido en la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, por que se modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, el procedimiento anterior será aplicable para los alumnos a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria.

#### Artículo 117

Este mismo procedimiento regirá cuando la inasistencia a clase se produzca por razones de carácter general relacionadas con la sociedad: huelgas generales, paros sectoriales, protestas vecinales, manifestaciones de solidaridad, etc.

### **Sección 7.- Reprografía.**

#### Artículo 118

1. Para conseguir una mayor racionalización del gasto, el número máximo de fotocopias de un mismo original será de treinta. Para un mayor número de copias se realizará un cliché electrónico.

2. No se harán fotocopias a particulares de manuales y libros.

3. Los profesores encargarán las fotocopias, preferentemente, con veinticuatro horas de antelación.

4. El precio de la fotocopia para los alumnos será de 0,07 €.

### **Sección 8.- Evaluaciones.**

#### Artículo 119

El calendario de pruebas de evaluación será fijado por el equipo docente de cada curso y los alumnos, con una antelación mínima de tres semanas antes de la evaluación. Una vez realizado, no se podrán modificar las fechas.

#### Artículo 120

Si un alumno no realiza el examen por cualquier motivo, perderá los derechos para realizar dicha prueba.

### **Sección 9.- Comedor.**

#### Artículo 121 Calendario, horario y usuarios.

1. El Servicio de Comedor se realizará por catering y funcionará de lunes a viernes desde el primer día lectivo del curso hasta el último.
2. Como regla general habrá un turno de comedor de 14.15 a 15.05 h. No obstante, en caso de que haya alumnos que tengan clase a última hora del turno diurno, se habilitará, siempre que sea posible un segundo turno de 15.10 a 15.50 h. Los alumnos-comensales podrán permanecer, como máximo, en el Comedor hasta las 15.05 h ó, si se habilitara el segundo turno, hasta las 15.50 h.
3. Podrán ser usuarios del Comedor Escolar todos los alumnos del Centro. Si las plazas solicitadas fueran más que las ofertadas, el Consejo Escolar decidirá sobre la admisión de los usuarios atendiendo la prioridad de que gozan los estudiantes escolarizados de oficio por la Comisión de Escolarización, el alumnado ACNEE y quienes hubieran obtenido Beca de Comedor. También podrán utilizar este servicio los profesores y el personal no docente del Centro, previo correspondiente pago del menú.

#### Artículo 122 Menú, precio y pago.

1. El menú será único para todos los comensales, salvo aquellos casos que por razones justificadas y excepcionales sean aprobados por el Consejo Escolar, previa presentación del caso.
2. El coste y precio del menú será el fijado por la Comunidad de Madrid para cada curso escolar.
3. El pago se realizará por anticipado y por meses completos, por el procedimiento de domiciliación bancaria.
4. Cuando un alumno no consuma el menú diario por falta justificada, el Centro podrá devolverle el importe siempre que:
  - a) Se avise por escrito a la Secretaria del instituto con una antelación de tres días.
  - b) Sea una baja médica prolongada (de más de dos días) y se avise con antelación.

En cualquier otro caso, el Consejo Escolar deliberará y decidirá sobre la devolución de las cantidades satisfechas con anterioridad.

5. Podrá utilizarse el Servicio de Comedor Escolar de modo esporádico. Se utilizarán para ello Bonos de Comida de 1 ó 5 menús. Los Bonos de Comida se adquirirán en Secretaría previamente y llevarán un incremento del 20% y del 10%, respectivamente, en concepto de gastos de gestión y administración, abonándose en efectivo.

6. Para utilizar los Bonos de Comedor las familias deben avisar que se va a hacer antes de las 8:45 h. del día o en días previos.

7. La falta de pago al Comedor será causa de la pérdida de la plaza en el mismo.

#### Artículo 123 Normas de comportamiento en el Comedor.

##### 1. Antes y durante la Comida.

a) Los alumnos-comensales deberán pasar por los lavabos que se indiquen para proceder a lavarse manos y cara cuando toque la sirena. Una vez hecho esto, se dirigirán, sin carreras ni gritos, hacia la puerta de entrada del Comedor y entrarán al mismo cuando lo autoricen los cuidadores-vigilantes.

b) En el comedor ocuparán los lugares que les asignen los cuidadores-vigilantes y que, salvo indicación en contra, serán siempre los mismos.

c) En cada mesa se asignará un “encargado de mesa” de entre los comensales. El “encargado de mesa” cuidará de que se reparta la comida y el agua y de que los comensales recojan la vajilla y los cubiertos y depositen las sobras en el lugar adecuado. Cuando falte agua, deberá acercarse hasta la cocina para solicitar que le llenen la jarra y la llevará hasta la mesa.

d) Dentro del Comedor se deberá guardar silencio y compostura, evitando hablar demasiado alto, golpear con los cubiertos, levantarse de la mesa, deambular por el Comedor, etc.

e) Durante la comida se deberán observar las más elementales normas de higiene, utilizando con corrección los cubiertos y la vajilla, sin tomar los alimentos con los dedos, ni hablar mientras se mastica, etc.

f) De cualquier incidencia que sucediera durante la comida, deberá informarse a los cuidadores-vigilantes y, en su caso, a Jefatura de Estudios o Dirección.

g) Una vez terminada la comida, y cuando los cuidadores-vigilantes lo

indiquen, los alumnos-comensales saldrán del comedor, guardando en todo momento la compostura y el silencio adecuados.

h) En todo momento los alumnos-comensales deberán prestar atención a las indicaciones de los cuidadores-vigilantes y respetarán a éstos y al personal de cocina con especial cuidado y diligencia.

## 2. Después de la Comida.

a) Los alumnos-comensales, una vez que salgan del Comedor deberán salir del Instituto, salvo que tengan actividades extraescolares.

b) Los alumnos-comensales que realicen actividades extraescolares por la tarde en el Instituto podrán permanecer en la biblioteca del edificio Orquídea hasta el inicio de las mismas. También podrán permanecer en la biblioteca del edificio Pablo Casals, siempre que se disponga de cuidadores-vigilantes a cargo de la misma.

c) Si algún alumno-comensal hubiere de salir antes del tiempo establecido del Instituto, deberá contar con la autorización de Jefatura de Estudios y ponerlo en conocimiento de los cuidadores-vigilantes.

d) En todo momento, los alumnos-comensales deberán prestar atención a las indicaciones de los cuidadores-vigilantes y respetarán a éstos y al personal de cocina con especial cuidado y diligencia.

## **Sección 10.- Otros**

### Artículo 124

Los libros de texto y el material impreso utilizados en el Centro no podrán ser sustituidos antes de haber transcurrido un período mínimo de uso de cuatro años.

(R.D. 1744/1998, de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular correspondientes a las enseñanzas de Régimen General).

### Artículo 125

Para sustituir un libro de texto o material didáctico impreso antes de haber transcurrido cuatro años será preciso pedir autorización al Servicio de Inspección Educativa, teniendo que adjuntar a la petición de autorización las razones en que se fundamente la sustitución, así como el informe favorable del Consejo Escolar. La sustitución solamente se efectuará cuando se haya recibido en el centro la correspondiente autorización expresa del cambio.

(R.D. 1744/1998, de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular correspondientes a las enseñanzas de Régimen General).

#### Artículo 126

El Centro se abstendrá de designar establecimientos comerciales concretos, así como efectuar venta de libros y material didáctico alguno.

#### Artículo 127

Todo producto derivado de las actividades docentes y complementarias del Centro realizadas tanto por profesores como por alumnos, es propiedad del Centro.

#### Artículo 128

1. Toda donación procedente de actividades relacionadas con el Centro serán de propiedad del mismo, a no ser que la donación sea a título individual.
2. El 50% del valor de las donaciones realizadas por las empresas donde los alumnos realizan la Formación en Centros de Trabajo se adjudicará de forma automática a la familia profesional correspondiente al ciclo formativo cursado por el alumno o alumnos que realizaron las prácticas en cada empresa. El destino del 50% restante será determinado por el consejo escolar.
3. El 75% de las cantidades recaudadas en concepto de alquiler de instalaciones revertirán en el departamento al que pertenezcan los recintos utilizados. El destino del 25 % restante será determinado por el consejo escolar, o el total de la donación si los recintos alquilados no están asignados a ningún departamento concreto.

#### Artículo 129

No se podrá sacar material del Centro sin autorización expresa del Consejo Escolar o con la autorización, muy excepcional, del Director, que dará cuenta al Consejo Escolar.

#### Artículo 130

Los Departamentos tendrán normas para la utilización del material e instalaciones que serán de obligado cumplimiento.

#### Artículo 131

La Cafetería del Instituto será de uso exclusivo de profesores, alumnos, personal laboral y autorizado.

#### Artículo 132

Las variaciones del precio anual de Cafetería no podrán entrar en vigor hasta que no sean aprobadas por el Consejo Escolar.

#### Artículo 133

Campañas. A lo largo de cada curso escolar, se realizarán, al menos, dos campañas relacionadas con motivos cívico-sociales.

## **CAPÍTULO II LA MEDIACIÓN**

### Artículo 134

1. La mediación es la intervención no forzada en un conflicto de una tercera persona neutral, con el fin de intentar llegar a un acuerdo que satisfaga a las partes.
2. La mediación es un proceso voluntario y confidencial.
3. Cada año se constituirá un equipo de mediación compuesto por personas adecuadamente formadas. En caso de no estarlo, se comprometerán a recibir dicha formación durante el curso escolar.
4. Las partes en conflicto podrán elegir a los mediadores de entre los integrantes del equipo de mediación.
5. Los padres o tutores legales de los alumnos menores de edad que no deseen que sus hijos se sometan voluntariamente a un proceso de mediación, deberán indicárselo por escrito al director del instituto, quien informará de tal circunstancia al equipo de mediación.

## **CAPÍTULO III: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

### Artículo 135

- a) El Plan de Autoprotección estará ubicado en la Conserjería de cada uno de los edificios, existiendo una copia del mismo a disposición de todos los miembros de la comunidad escolar.
- b) En los primeros meses del inicio de cada curso debe hacerse al menos un simulacro de evacuación del centro conforme al Plan de autoprotección.

## **TITULO V. FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO I: DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

#### Artículo 136

1. Al principio de cada curso se constituirá la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar compuesta por un el Director, el Jefe de estudios, y un profesor, un padre y un alumno, elegidos por el sector correspondiente. La comisión de convivencia será presidida por el Director, quien podrá delegar en el Jefe de Estudios.

2. Las funciones principales de dicha Comisión serán la de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro, analizar y realizar propuestas en torno al plan de convivencia del centro y todas aquellas marcadas por la normativa vigente.

#### Artículo 137

El Consejo Escolar elaborará un informe al final del curso, que formará parte de la memoria final, en el que evaluarán los resultados de la aplicación del presente Reglamento de Régimen Interior.

## **CAPÍTULO II: FALTAS DE DISCIPLINA**

#### Artículo 138

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

#### Artículo 139 Faltas leves

Se considerarán faltas leves:

- a) Los Retrasos injustificados.
- b) Las Faltas de asistencia injustificadas
- c) Los deterioros leves en el material o dependencias del centro, o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- d) La expulsión del aula por parte de un profesor por parte blanco o sombreado, siempre que el motivo no constituya una falta grave o muy grave.
- e) Cualquier incumplimiento de las normas de conducta o comportamiento contrario a lo dispuesto en el título IV del presente Reglamento que no sea considerado grave o muy grave.

#### Artículo 140

Las faltas leves podrán ser corregidas con:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios. En caso de que el comportamiento del alumno perturbe gravemente la marcha de la clase y de dicha circunstancia haya dejado constancia el profesor, el alumno permanecerá hasta el final de la sesión en el lugar determinado por el jefe de estudios.
- c) La privación del tiempo de recreo. En ese caso, el profesor que haya impuesto la sanción se hará cargo del alumno durante dicho periodo.
- d) La permanencia en el centro del alumno durante la 7ª hora, siempre que el alumno no tenga clase y haya profesores disponibles para hacerse cargo de los alumnos sancionados con esta medida.

- e) La retirada del teléfono móvil o aparato de audio/vídeo en los términos especificados en el artículo 66 de este Reglamento.

#### Artículo 141 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, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros 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.
- 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 142

1. Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) 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.
- 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.

2. 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 143 Faltas muy graves

Se califican como faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- 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 o 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 144

1. 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.

2. 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 alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

3. La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) del apartado 1 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.

4. La sanción prevista en la letra f) del apartado 1 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 elevará petición razonada ante el Director del Área Territorial de Madrid-Sur.

#### Artículo 145

1. Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

- a) Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
- b) El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
- c) Cualquier Profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

2. En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:

- a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 143.1.
- b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del artículo 143.1.
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d) del artículo 143.1.
- d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo 143.1.

3. La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro.

#### Artículo 146 Criterios para la adopción de sanciones

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 alumno, 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 147 Circunstancias atenuantes, agravantes y eximentes

1. Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes, agravantes o eximentes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.
2. Se considerarán circunstancias atenuantes:
  - a) El arrepentimiento espontáneo.
  - b) La ausencia de intencionalidad.
  - c) La reparación inmediata del daño causado.
3. Se considerarán 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 compañeros de menor edad o recién incorporados 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.
4. Se considerarán circunstancias eximentes:
  - a) Si un alumno acumula 15 días lectivos sin provocar un parte disciplinario ni tener ninguna anotación negativa, podrá solicitar al director mediante el impreso correspondiente que le descuente una falta leve (“parte blanco”) de las que tuviera acumuladas, a efecto de posibles sanciones. El director, una vez comprobado que se cumple la premisa indicada descontará el

parte del libro de jefatura de estudios consignando este hecho en el propio parte. Si el alumno comete cualquier incorrección antes de que el director resuelva la solicitud, perderá temporalmente la posibilidad de que se le descuenta dicho parte, volviendo a tener que acumular otros 15 días sin anotaciones negativas a contar desde el día de la nueva anotación por conducta incorrecta.

- b) Si los padres o tutores legales de un alumno se involucran en el proceso de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia y llevan a efecto los acuerdos propuestos por los equipos educativos, jefatura de estudios o dirección, la sanción podrá reducirse hasta en un 100%. A tal efecto, se firmará un documento por parte del alumno y sus padres si es menor de edad y el director del centro o persona en la que delegue. En dicho documento se indicarán los términos que establecen la no aplicación de la corrección y el compromiso concreto adquirido por el alumno y sus padres.

#### Artículo 148

1. En el anexo I del presente Reglamento se especifican las faltas y sanciones más extendidas para simplificar el proceso. Todas aquellas faltas disciplinarias no especificadas de manera explícita en el anexo I se calificarán según criterio del Profesor, Tutor, Jefe de Estudios o Director (según el caso), y de acuerdo con el Decreto 15/2007 de 19 de abril y con el presente Reglamento.
2. Podrán corregirse las faltas de disciplina realizadas por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de conducta que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar o afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.
3. 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.

#### Artículo 149

El procedimiento sancionador se regirá y desarrollará de conformidad con el Anexo I de este Reglamento y con lo dispuesto en el Decreto 15/2007 de 19 de abril, por el que se establece el procedimiento regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

#### Artículo 150

De acuerdo con el artículo 28 del Decreto 15/2007 de 19 de abril, por el que se establece el procedimiento regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, y sin perjuicio de lo especificado en el artículo 148.4

de este Reglamento:

1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
2. Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.
3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

## **ANULACIÓN Y CORRECCIONES**

El presente reglamento de Régimen Interno se anulará cuando imperativos legales así lo estableciesen o cuando la mayoría absoluta del Consejo Escolar lo estimara oportuno.

Las correcciones al articulado del Reglamento se efectuarán por mayoría de dos tercios del Consejo Escolar.

El procedimiento de introducción de corrección o de petición de anulación del Reglamento de Régimen Interno, podrá ser iniciado por un tercio del alumnado, un tercio del profesorado, un tercio del Consejo Escolar o por el Presidente del Consejo Escolar.

Los artículos de este Reglamento podrán ser desarrollados mediante normas adicionales no contradictorias con los mismos. Estas normas adicionales se establecerán por los órganos de Dirección del Centro.

## **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

1º) Quedan sin vigencia los anteriores Reglamentos que hubiera en el Centro desde el momento en que este Reglamento se aplique.

2º) Asimismo, queda derogado, todo cuanto en este Reglamento se oponga a la legislación vigente.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2013 Y ESTARÁ VIGENTE HASTA QUE SE ELABORE OTRO DISTINTO.

# ANEXO I

## 1. FALTAS DE ASISTENCIA SIN JUSTIFICAR (REFERIDAS A PERIODOS LECTIVOS)

CONDUCTA	CORRECCIONES	CORRECTOR
De 2 a 12 faltas de asistencia sin justificar	Amonestación verbal y comunicación telefónica a sus padres	El tutor
De 12 a 18 faltas sin justificar	Amonestación por escrito e información a los padres	El tutor
De 18 a 30 faltas sin justificar	Amonestación por escrito o Realización de trabajos específicos en horario no lectivo, o Expulsión del centro entre 1 y 6 días lectivos (En los tres casos se informará a los padres)	El tutor  El jefe de estudios  El director
Más de 30 faltas sin justificar	Cualquiera de las correcciones del apartado anterior o Expulsión del centro entre 7 y 22 días lectivos	El tutor, jefe de estudios o director según proceda  El director

## 2. RETRASOS INJUSTIFICADOS A CLASE

CONDUCTA	CORRECCIONES	CORRECTOR
Entre 1 y 9 retrasos injustificados	Permanencia en el centro a 7ª hora por cada retraso injustificado	El jefe de estudios
A partir del 10º retraso injustificado	Permanencia en el centro a 7ª hora por cada retraso injustificado o Realización de tareas específicas fuera del horario lectivo durante el tiempo que determine el jefe de estudios o Expulsión del centro entre 1 y 6 días	El jefe de estudios  El Jefe de estudios  El director
A partir del 15º retraso injustificado	Cualquiera de las correcciones del apartado anterior o Expulsión del centro entre 7 y 22 días lectivos	El tutor, jefe de estudios o director según proceda  El director

### 3. EXPULSIONES DE CLASE (“PARTES BLANCOS”)

CONDUCTA	CORRECCIONES	CORRECTOR
<p>3.1 AMONESTACIONES O EXPULSIONES DE CLASE POR MOTIVOS LEVES</p>	<p>En todos los casos comparecencia inmediata ante el jefe de estudios, realización de la tarea especificada por el profesor que expulsa y permanencia a 7ª hora de ese día en el centro, salvo que tenga clase, en cuyo caso la sanción se trasladará automáticamente al primer día en que eso no ocurra. También podrá implicar la privación del tiempo de recreo (el profesor que impone esta sanción se hará cargo del alumno durante dicho recreo)</p> <p>Además, lo indicado a continuación:</p>	
<p>1ª Amonestación o expulsión de clase</p>	<p>Amonestación por escrito</p>	<p>El profesor</p>
<p>2ª Amonestación o expulsión de clase</p>	<p>Amonestación por escrito, o Expulsión del centro entre 1 y 6 días lectivos, o Realización de tareas que ayuden a la mejora y limpieza del centro u otras tareas específicas que determine el Jefe de Estudios, durante un período de 1 a 3 días.</p>	<p>El profesor El director El jefe de estudios</p>
<p>3ª Amonestación o expulsión de clase</p>	<p>Amonestación por escrito, o Expulsión del centro entre 2 y 6 días lectivos, o Realización de tareas que ayuden a la mejora y limpieza del centro u otras tareas específicas que determine el Jefe de Estudios, durante un período de 1 a 3 días.</p>	<p>El profesor El director El jefe de estudios</p>
<p>4ª Amonestación o expulsión de clase</p>	<p>Expulsión del centro entre 3 y 22 días lectivos, o Realización de tareas que ayuden a la mejora y limpieza del centro u otras tareas específicas que determine el Jefe de Estudios, durante un período de 2 a 3 días.</p>	<p>El director El jefe de estudios</p>
<p>5ª Amonestación o expulsión de clase y siguientes</p>	<p>Expulsión del centro entre 4 y 22 días lectivos</p>	<p>El director</p>
<p>3.2. EXPULSIONES POR MOTIVOS GRAVES</p>	<p>Expulsión del centro entre 1 y 6 días lectivos</p>	<p>El director</p>
<p>3.3. EXPULSIONES POR MOTIVOS MUY GRAVES</p>	<p>Expulsión del centro entre 7 y 22 días lectivos si la falta es flagrante, o apertura de un expediente disciplinario si es necesario realizar una investigación para aclarar los hechos</p>	<p>El director</p>

#### 4. FUMAR EN EL CENTRO

CONDUCTA	CORRECCIONES	CORRECTOR
1ª vez	Amonestación por escrito y realización de tareas que contribuyan a la mejora de la imagen y las instalaciones del centro.	Mediante informe de cualquier profesor o auxiliar de control, el jefe de estudios o cualquier miembro del equipo directivo impondrán la sanción.
2ª vez o más	Expulsión del centro entre 1 y 22 días lectivos o apertura de expediente disciplinario si procede	El director

#### 5. PARTES POR FALTAS DE HÁBITOS DE TRABAJO (“PARTES GRISES”)

CONDUCTA	CORRECCIONES	CORRECTOR
1ª vez	Amonestación por escrito y comparecencia inmediata ante el jefe de estudios.	El profesor
2ª vez	Amonestación por escrito, comparecencia inmediata ante el jefe de estudios y permanencia en el centro durante una hora en horario no lectivo.	El profesor y el jefe de estudios.
3ª vez	Amonestación por escrito y comparecencia inmediata ante el jefe de estudios.	El profesor
4ª vez y siguientes	Amonestación por escrito, comparecencia inmediata ante el jefe de estudios y permanencia en el centro durante una hora en horario no lectivo o Expulsión del centro entre 1 y 6 días lectivos	El profesor y el jefe de estudios.  El director

## 6. CONDUCTAS COLECTIVAS CONTRARIAS AL REGLAMENTO

CONDUCTA	CORRECCIONES	CORRECTOR
6.1 Desperfectos (cuando son responsables toda la clase o no se conozca al autor o autores)	Serán abonados por los responsables y/o deberán realizar los trabajos oportunos para solucionar dichos desperfectos en horario no lectivo. En caso de no conocerse a los responsables, lo anterior se hará extensivo a todo el grupo o grupos implicados	El tutor o el jefe de estudios
6.2. Faltas de asistencia de todo el grupo no tipificadas como "faltas por motivos generales" en el R.R.I.	Las horas que el grupo falte las recuperará mediante estudio en horario no lectivo y además se le anotará a cada miembro de la clase una falta injustificada.	El jefe de estudios
6.3. Robo, hurto o desaparición del material del aula, talleres o laboratorio.	Cuando pueda ser probado que por acción u omisión un grupo es responsable de la desaparición de material necesario para su propia actividad de aprendizaje, éste se repondrá por todo el grupo solidariamente.	El jefe de estudios o el director.
6.4. Cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia del centro realizada por un alumno o alumnos de los que no se conoce su identidad.	Cuando pueda ser probado que por acción u omisión uno o varios grupos o parte de sus integrantes encubren al alumno o alumnos que han cometido la conducta incorrecta y no sea posible localizar a los responsables, la totalidad de los alumnos podrán ser sancionados colectivamente con la realización de actividades en el instituto en horario no lectivo.	El jefe de estudios

## 7. OTRAS CONDUCTAS CONTRARIAS AL REGLAMENTO

CONDUCTAS	CORRECCIONES	CORRECTOR
7.1. La acumulación de dos o más faltas leves	Expulsión del centro entre 1 y 6 días lectivos	El director
7.2. La acumulación de dos o más faltas graves (o de cuatro o más faltas leves)	Expulsión del centro entre 7 y 22 días lectivos si los motivos son flagrantes o apertura de expediente disciplinario	El director
7.3. Encontrarse fuera del centro sin causa justificada en horas lectivas.	Amonestación por escrito, informe a los padres y consideración de una falta disciplinaria.	Jefe de Estudios, previo informe de la persona que ha observado esta conducta.
7.4. Mal comportamiento en actividades extraescolares, tales como: - Desperfectos en autobuses. - Malas contestaciones o insultos al conductor.	Serán abonados por el/los responsable/s, además podrán ser corregidos con tareas de limpieza o trabajos en horario no lectivo.	Director o Jefe de Estudios, previo informe del conductor o la empresa de autobuses.
7.5. Expulsión de biblioteca	Tendrá el mismo tratamiento y gradación que las expulsiones de clase.	El jefe de estudios
7.6 No haber realizado las tareas encomendadas con motivo de la expulsión del centro	Acudir en horario no lectivo el tiempo necesario hasta completarlas	El jefe de estudios
7.7 Incumplimiento de la sanción consistente en permanecer una hora lectiva en el centro impuesta como consecuencia de un retraso injustificado, de un parte de disciplina, o de la acumulación de partes de faltas de hábitos de trabajo	Si hay una causa justificada, que valorará el jefe de estudios, se trasladará la sanción a otro día. En caso contrario: Permanencia durante las clases de una jornada lectiva en el aula de socialización o en el recinto determinado por jefatura de estudios realizando la tareas correspondiente a las clases de dicha jornada, o Expulsión del centro entre 1 y 6 días lectivos	El jefe de estudios  El jefe de estudios
7.8 Incumplimiento de una sanción impuesta por un profesor, el tutor, jefe de estudios o director, ya sea por motivo de una sanción individual o colectiva	Expulsión del centro entre 1 y 22 días lectivos, o apertura de expediente disciplinario si procede	El director
7.9 Encubrir la realización de una falta disciplinaria	Expulsión del centro entre 1 y 6 días lectivos, o apertura de expediente disciplinario si procede	El director

CONDUCTAS	CORRECCIONES	CORRECTOR
7.10 Todo comportamiento contrario a las normas de conducta del centro será considerado falta de disciplina.	Cualquiera de las previstas en por el presente Reglamento en función de la gravedad del incumplimiento de las normas de conducta	El profesor, jefe de estudios o director

## ANEXO II

En el presente anexo figura la relación ordenada por departamentos del máximo número de faltas para cada módulo, superadas las cuales, no podrán aplicarse los mecanismos basados en la evaluación continua previstos en las respectivas programaciones. Aquellos alumnos que superen las cantidades referidas deberán acogerse al sistema extraordinario de evaluación indicado en cada caso.

### DEPARTAMENTO DE ARTES GRÁFICAS

CICLO FORMATIVO: PREIMPRESIÓN DIGITAL

CURSO: 1º LOE

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Ensamblado de publicaciones electrónicas	16	El establecido en la programación del módulo
Identificación de materiales en preimpresión	8	El establecido en la programación del módulo
Tratamiento de imagen en mapa de bits	20	El establecido en la programación del módulo
Tratamiento de textos	16	El establecido en la programación del módulo

CICLO FORMATIVO: PREIMPRESIÓN DIGITAL

CURSO: 2º LOE

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Compaginación	17	El establecido en la programación del módulo
Ilustración vectorial	9	El establecido en la programación del módulo
Imposición y obtención digital de la forma impresora	11	El establecido en la programación del módulo
Impresión digital	17	El establecido en la programación del módulo

CICLO FORMATIVO: DISEÑO Y PRODUCCIÓN EDITORIAL

CURSO: 1º LOGSE

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Producción editorial	20	El establecido en la programación del módulo
Procesos de preimpresión	24	El establecido en la programación del módulo
Organización de la producción en las industrias de artes gráficas	8	El establecido en la programación del módulo
Gestión de calidad en las industrias de artes gráficas	10	El establecido en la programación del módulo

CICLO FORMATIVO: DISEÑO Y PRODUCCIÓN EDITORIAL

CURSO: 2º LOGSE

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Diseño gráfico	30	El establecido en la programación del módulo
Materiales de producción en artes gráficas	16	El establecido en la programación del módulo

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CICLO FORMATIVO: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CURSO: **1º LOE**

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Comunicación empresarial y atención al cliente	26	Presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación y exámenes teóricos y/o prácticos basados en los contenidos mínimos establecidos en programación.
Empresa y Administración	17	Exámenes teóricos y prácticos basados en los contenidos mínimos establecidos en programación y presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación.
Operaciones administrativas de compra-venta	20	Exámenes teóricos y prácticos basados en los contenidos mínimos establecidos en programación y presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación.
Técnica contable	16	Exámenes teóricos y prácticos basados en los contenidos mínimos establecidos en programación y presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación.
Tratamiento informático de la información	45	Presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación y exámenes teóricos y/o prácticos basados en los contenidos mínimos establecidos en programación.

CICLO FORMATIVO: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CURSO: **2º LOE**

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Empresa en el aula	25	Presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación y exámenes teóricos y/o prácticos basados en los contenidos mínimos establecidos en programación.
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	29	Presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación y exámenes teóricos y/o prácticos basados en los contenidos mínimos establecidos en programación.
Operaciones administrativas de recursos humanos	19	Presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación y exámenes teóricos y/o prácticos basados en los contenidos mínimos establecidos en programación.
Tratamiento de la documentación contable	22	Presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación y exámenes teóricos y/o prácticos basados en los contenidos mínimos establecidos en programación.

CICLO FORMATIVO: **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CURSO: **1º LOE**

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Comunicación y atención al cliente	30	Presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación y exámenes teóricos y/o prácticos basados en los contenidos mínimos establecidos en programación.
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	20	Presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación y exámenes teóricos y/o prácticos basados en los contenidos mínimos establecidos en programación.
Ofimática y proceso de la información	30	Presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación y exámenes teóricos y/o prácticos basados en los contenidos mínimos establecidos en programación.
Proceso integral de la actividad comercial	30	Presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación y exámenes

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
		teóricos y/o prácticos basados en los contenidos mínimos establecidos en programación.
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	16	Presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación y exámenes teóricos y/o prácticos basados en los contenidos mínimos establecidos en programación.

CICLO FORMATIVO: **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CURSO: **2º LOE**

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Contabilidad y fiscalidad	18	Presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación y exámenes teóricos y/o prácticos basados en los contenidos mínimos establecidos en programación.
Gestión de recursos humanos	8	Presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación y exámenes teóricos y/o prácticos basados en los contenidos mínimos establecidos en programación.
Gestión financiera	18	Presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación y exámenes teóricos y/o prácticos basados en los contenidos mínimos establecidos en programación.
Gestión logística y comercial	12	Presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación y exámenes teóricos y/o prácticos basados en los contenidos mínimos establecidos en programación.
Simulación empresarial	21	Presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación y exámenes teóricos y/o prácticos basados en los contenidos mínimos establecidos en programación.
Proyecto de administración y finanzas	5	Presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación y exámenes teóricos y/o prácticos basados en los contenidos mínimos establecidos en programación.

CICLO FORMATIVO: **SECRETARIADO**

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Comunicación y relaciones profesionales	14	<p>Aquellos alumnos que hayan perdido evaluación continua por acumulación de faltas, deberán superar un examen, que consistirá en un apartado escrito y otro apartado oral.</p> <p>Para obtener la calificación de 5 o superior deberá superar cada una de las dos partes por separado.</p> <p>El apartado oral consistirá en un supuesto de una gestión telefónica, para lo que se proporcionarán los datos suficientes como para que los alumnos asuman la situación profesional planteada y que deberán resolver.</p> <p>El apartado escrito consistirá en una serie de preguntas referidas a contenidos de comunicación escrita, más un supuesto práctico de comunicación escrita, en el que los alumnos deben elaborar los modelos de comunicación que se requiera la resolución del supuesto. La elección de los modelos de comunicación se harán de acuerdo a los objetivos generales de la comunicación escrita, así como los objetivos que le plantee el directivo.</p> <p>Para superar el apartado escrito se utilizarán correctamente los signos de puntuación y las reglas de ortografía. Las faltas de ortografía anularán este apartado, por lo que la calificación final de este Módulo sería de 4 puntos o menos de 4.</p> <p>Caso de que se realice el Proyecto Fin de Curso, la</p>

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
		calificación definitiva obtenida en junio será la media aritmética entre la calificación obtenida en el Proyecto Fin de Curso y la obtenida en el examen de pérdida de evaluación continua. De este se deduce que el alumno que pierda evaluación continua ha de haber presentado el Proyecto, y lo habrá elaborado siguiendo los mismos criterios que el resto de los alumnos.
Organización del servicio y trabajos de secretariado	14	<p>Los alumnos que hayan perdido evaluación continua por acumulación de faltas deberán presentarse a un examen que constará de parte teórica y práctica. Cada uno de los apartados deberá superarse por separado.</p> <p>El apartado teórico consistirá en la resolución de una situación frecuente en la empresa, tal como atención personal a un cliente, saludo y tratamiento adecuados a distintas autoridades institucionales y de empresa, comunicación de modificaciones en agendas...</p> <p>El apartado práctico consistirá en la resolución de uno o más supuestos de organización de eventos y/o actos de empresa, en los que se requiere la aplicación de los conocimientos de protocolo y de organización, desarrollados durante el curso.</p> <p>Además de lo expuesto anteriormente, hay que recordar que en la programación de este módulo se establece que para poder superar la asignatura se ha de obtener la calificación de suficiente en el Proyecto Fin de Curso, por lo tanto la calificación final, caso de que se realice el Proyecto Fin de Curso, se obtendrá como media aritmética entre la nota del Proyecto y la del examen de pérdida de evaluación continua.</p>
Gestión de datos	19	Presentación de los ejercicios y/o trabajos que se puedan proponer para la recuperación y exámenes teóricos y/o prácticos basados en los contenidos impartidos durante el curso
Elaboración y presentación de documentos e información	29	<p>Para poder superar esta prueba el alumno deberá reelaborar y entregar en un Cd, debidamente ordenados, todos los ejercicios propuestos durante el curso y/o aquellos que se propongan específicamente en el "Informe del Alumno" que se entregará en el mes de junio junto al boletín de calificaciones.</p> <p>La prueba constará de 5 partes. La primera de ellas, será eliminatoria y consistirá en superar un ejercicio de velocidad y corrección mecanográfica. Copiará el texto que se proponga, en el programa informático utilizado durante el curso, utilizando todos los dedos según el método estudiado y sin mirar el teclado. Se entenderá superada esta prueba si se han seguido estas instrucciones y si se alcanzan, al menos, 200 pulsaciones y se cometen un máximo de 10 errores durante la copia.</p> <p>Superada esta parte, se propondrá la prueba de recuperación que consistirá en resolver cuatro partes que se calificarán hasta con 2,5 puntos cada una, partiéndose de esta puntuación y restando 0,30 puntos por cada error que se cometa, sea de la índole que sea, inclusive por cada actitud no demostrada de las requeridas y trabajadas durante el curso. Y consistirán en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar un documento usando el programa Word y el dictáfono.</li> <li>2) Elaborar una comunicación partiendo de un supuesto empresarial, utilizando el programa Word y/o combinando correspondencia con el programa Access.</li> <li>3) Elaborar una hoja o un libro con Excel partiendo de un supuesto empresarial previo.</li> <li>4) Dado un supuesto empresarial, se deberá elaborar la presentación o automática de dos diapositivas con PowerPoint, incrustando efectos</li> </ol>

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
		multimedia, transiciones automáticas y sonido. No se utilizarán soportes de almacenamiento informático externos durante la resolución. Los cuatro documentos se remitirán, dentro del tiempo otorgado y por correo electrónico, a una cuenta que se indicará explícitamente, utilizando los criterios profesionales que se pusieron de manifiesto durante el curso. Los errores cometidos en este envío electrónico, sean de la índole que sean, restan, cada uno y de la calificación global, 0,3 puntos. Para recuperar el módulo se precisa haber superado el ejercicio de mecanografía y haber obtenido una puntuación igual o superior a 5 puntos.
Elementos de derecho	10	Prueba teórica sobre los contenidos estudiados (3 h)

PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL: **SERVICIOS AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Módulos profesionales	45	Prueba teórico-práctica sobre los contenidos mínimos de los módulos prácticos
Prevención de riesgos laborales	5	Prueba teórico-práctica
Proyecto de inserción profesional	5	Prueba teórico-práctica
Ámbito lingüístico y social	50	Prueba escrita sobre contenidos
Ámbito científico-tecnológico	40	Prueba escrita sobre contenidos

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL**

CICLO FORMATIVO: **PREIMPRESIÓN DIGITAL**

CURSO: **1º LOE**

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Formación y Orientación Laboral	18	Prueba escrita sobre los contenidos mínimos de la asignatura

CICLO FORMATIVO: **PREIMPRESIÓN DIGITAL**

CURSO: **2º LOE**

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Empresa e iniciativa emprendedora	13	Prueba escrita sobre los contenidos mínimos de la asignatura

CICLO FORMATIVO: **DISEÑO Y PRODUCCIÓN EDITORIAL**

CURSO: **2º LOGSE**

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Formación y Orientación Laboral	13	Prueba escrita sobre los contenidos mínimos de la asignatura
Relaciones en el entorno de trabajo	13	Prueba escrita sobre los contenidos mínimos de la asignatura

CICLO FORMATIVO: **ESTÉTICA INTEGRAL Y BIENESTAR** CURSO: **1º LOE**

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Formación y Orientación Laboral	18	Prueba escrita sobre los contenidos mínimos de la asignatura

CICLO FORMATIVO: **ESTÉTICA INTEGRAL Y BIENESTAR** CURSO: **2º LOE**

<b>MÓDULO</b>	<b>Nº MÁXIMO DE FALTAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN</b>
Empresa e iniciativa emprendedora	13	Prueba escrita sobre los contenidos mínimos de la asignatura

CICLO FORMATIVO: **ESTÉTICA PERSONAL DECORATIVA**

<b>MÓDULO</b>	<b>Nº MÁXIMO DE FALTAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN</b>
Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa	19	Prueba escrita sobre los contenidos mínimos de la asignatura
Formación y Orientación Laboral	13	Prueba escrita sobre los contenidos mínimos de la asignatura

CICLO FORMATIVO: **PELUQUERÍA Y COSMÉTICA CAPILAR** CURSO: **1º LOE**

<b>MÓDULO</b>	<b>Nº MÁXIMO DE FALTAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN</b>
Formación y Orientación Laboral	18	Prueba escrita sobre los contenidos mínimos de la asignatura

CICLO FORMATIVO: **PELUQUERÍA Y COSMÉTICA CAPILAR** CURSO: **2º LOE**

<b>MÓDULO</b>	<b>Nº MÁXIMO DE FALTAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN</b>
Empresa e iniciativa emprendedora	13	Prueba escrita sobre los contenidos mínimos de la asignatura

CICLO FORMATIVO: **LABORATORIO DE IMAGEN**

<b>MÓDULO</b>	<b>Nº MÁXIMO DE FALTAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN</b>
Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa	19	Prueba escrita sobre los contenidos mínimos de la asignatura
Formación y Orientación Laboral	13	Prueba escrita sobre los contenidos mínimos de la asignatura

CICLO FORMATIVO: **ILUMINACIÓN, CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE IMAGEN** CURSO: **1º LOE**

<b>MÓDULO</b>	<b>Nº MÁXIMO DE FALTAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN</b>
Formación y Orientación Laboral	18	Prueba escrita sobre los contenidos mínimos de la asignatura
Empresa e iniciativa emprendedora	13	Prueba escrita sobre los contenidos mínimos de la asignatura

CICLO FORMATIVO: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** CURSO: **1º LOE**

<b>MÓDULO</b>	<b>Nº MÁXIMO DE FALTAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN</b>
Formación y Orientación Laboral	18	Prueba escrita sobre los contenidos mínimos de la asignatura

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Formación y Orientación Laboral	18	Prueba escrita sobre los contenidos mínimos de la asignatura

CICLO FORMATIVO: **SECRETARIADO**

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Formación y Orientación Laboral	13	Prueba escrita sobre los contenidos mínimos de la asignatura

**DEPARTAMENTO DE FRANCÉS**

CURSO	ASIGNATURA	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Secretariado	Segundo idioma extranjero: Francés	32	Examen especial escrito y oral de 4 h de duración

**DEPARTAMENTO DE IMAGEN PERSONAL**

CICLO FORMATIVO: **ESTÉTICA PERSONAL DECORATIVA**

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Depilación mecánica y técnicas complementarias	10	Prueba escrita eliminatória. Prueba práctica
Técnicas de higiene facial y corporal	14	Prueba escrita eliminatória. Prueba práctica
Maquillaje	35	Prueba escrita eliminatória. Prueba práctica
Escultura de uñas y estética de manos y pies	14	Prueba escrita eliminatória. Prueba práctica
Promoción y venta de productos y servicios, en el ámbito de la estética personal	14	Prueba escrita
Anatomía y fisiología humana básicas	18	Prueba escrita
Cosmetología aplicada a la estética decorativa	14	Prueba escrita

CICLO FORMATIVO: **ESTÉTICA INTEGRAL Y BIENESTAR**

CURSO: **1º LOE**

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Aparatología estética	21	Prueba escrita
Masaje estético	25	Prueba escrita eliminatória. Prueba práctica
Micropigmentación	30	Prueba escrita eliminatória. Prueba práctica
Procesos fisiológicos y de higiene en imagen personal	15	Prueba escrita
Dermoestética	21	Prueba escrita
Cosmética aplicada a estética y bienestar	26	Prueba escrita

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Depilación avanzada	18	Prueba escrita eliminatoria. Prueba práctica
Drenaje estético y técnicas por presión	17	Prueba escrita eliminatoria. Prueba práctica
Estética hidrotermal	18	Prueba escrita eliminatoria. Prueba práctica
Tratamientos estéticos integrales	21	Prueba escrita eliminatoria. Prueba práctica
Proyecto de estética integral y bienestar	5	Prueba escrita eliminatoria. Prueba práctica

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Análisis capilar	16	Prueba escrita
Cosmética para peluquería	26	Prueba escrita
Estética de manos y pies	21	Prueba escrita eliminatoria. Prueba práctica
Imagen corporal y hábitos saludables	16	Prueba escrita
Marketing y venta en Imagen Personal	12	Prueba escrita
Peinados y recogidos	46	Prueba escrita eliminatoria. Prueba práctica

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Cambios de forma permanente del cabello	16	Prueba escrita eliminatoria. Prueba práctica
Coloración capilar	25	Prueba escrita eliminatoria. Prueba práctica
Peluquería y estilismo masculino	13	Prueba escrita eliminatoria. Prueba práctica
Técnicas de corte de cabello	25	Prueba escrita eliminatoria. Prueba práctica

PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL: **SERVICIOS AUXILIARES DE PELUQUERÍA**

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Módulos profesionales	50	Prueba teórico-práctica sobre los contenidos mínimos de los módulos prácticos
Prevención de riesgos laborales	5	Prueba teórico-práctica
Proyecto de inserción profesional	5	Prueba teórico-práctica
Ámbito lingüístico y social	50	Prueba escrita sobre contenidos
Ámbito científico-tecnológico	40	Prueba escrita sobre contenidos

PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL: **SERVICIOS AUXILIARES DE ESTÉTICA**

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Módulos profesionales	50	Prueba teórico-práctica sobre los contenidos mínimos de los módulos prácticos
Prevención de riesgos laborales	5	Prueba teórico-práctica
Proyecto de inserción profesional	5	Prueba teórico-práctica
Ámbito lingüístico y social	50	Prueba escrita sobre contenidos
Ámbito científico-tecnológico	40	Prueba escrita sobre contenidos

## DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y SONIDO

### CICLO FORMATIVO: LABORATORIO DE IMAGEN

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Revelado de soportes fotosensibles	34	Prueba teórica con posibles puestos prácticos (eliminatória) + prueba práctica
Positivado, ampliación y acabados	34	Prueba teórica con posibles puestos prácticos (eliminatória) + prueba práctica
Tratamiento de imágenes fotográficas por procedimientos digitales	35	Prueba teórica con posibles puestos prácticos (eliminatória) + prueba práctica
Procesos de imagen fotográfica	18	Prueba teórica con posibles puestos prácticos (eliminatória) + prueba práctica

### CICLO FORMATIVO: ILUMINACIÓN, CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE IMAGEN CURSO: 1º LOE

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Control de la iluminación	16	Prueba teórica con posibles puestos prácticos (eliminatória) + prueba práctica
Grabación y edición de reportajes audiovisuales	25	Prueba teórica con posibles puestos prácticos (eliminatória) + prueba práctica
Luminotecnia	11	Prueba teórica con posibles puestos prácticos (eliminatória) + prueba práctica
Planificación de cámara en audiovisuales	25	Prueba teórica con posibles puestos prácticos (eliminatória) + prueba práctica
Proyectos fotográficos	16	Prueba teórica con posibles puestos prácticos (eliminatória) + prueba práctica
Tratamiento fotográfico digital	25	Prueba teórica con posibles puestos prácticos (eliminatória) + prueba práctica

### CICLO FORMATIVO: ILUMINACIÓN, CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE IMAGEN CURSO: 2º LOE

MÓDULO	Nº MÁXIMO DE FALTAS	PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN
Procesos finales fotográficos	11	Prueba teórica con posibles puestos prácticos (eliminatória) + prueba práctica
Proyectos de iluminación	18	Prueba teórica con posibles puestos prácticos (eliminatória) + prueba práctica
Toma de imagen audiovisual	28	Prueba teórica con posibles puestos prácticos (eliminatória) + prueba práctica
Toma fotográfica	28	Prueba teórica con posibles puestos prácticos (eliminatória) + prueba práctica
Proyecto de iluminación, captación y tratamiento de imagen	5	Prueba teórica con posibles puestos prácticos (eliminatória) + prueba práctica

En los módulos de 2º Iluminación, captación y tratamiento de imagen, la pérdida de evaluación continua para los alumnos que realicen las actividades de recuperación durante el tercer trimestre, se producirá al superar el 15 % del total de horas lectivas impartidas durante dicho trimestre en cada módulo. La contabilidad de dichas faltas se limitará a las producidas durante el tercer trimestre, ya que esta pérdida de evaluación continua se refiere a la convocatoria extraordinaria.

## DEPARTAMENTO DE INGLÉS

<b>CURSO</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>Nº MÁXIMO DE FALTAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN</b>
1º Preimpresión digital	Inglés técnico para grado medio	10	Prueba escrita eliminatória + Prueba oral
1º Gestión Administrativa	Inglés	20	Prueba escrita eliminatória + Prueba oral
2º Peluquería y cosmética capilar	Inglés técnico para grado medio	10	Prueba escrita eliminatória + Prueba oral
Secretariado	Inglés	20	Prueba escrita eliminatória + Prueba oral
1º Administración y Finanzas	Inglés	20	Prueba escrita eliminatória + Prueba oral
2º Estética integral y bienestar	Inglés técnico para grado superior	10	Prueba escrita eliminatória + Prueba oral
2º Iluminación, captación y tratamiento de imagen	Inglés técnico para grado superior	10	Prueba escrita eliminatória + Prueba oral

# ÍNDICE

PREÁMBULO.....	1
TÍTULO I. OBJETIVOS .....	1
TÍTULO II. ORGANIZACIÓN.....	3
CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	3
Órganos colegiados de gobierno.....	3
Órgano ejecutivo de gobierno.....	3
CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	4
Sección 1.- Comisión de coordinación pedagógica.....	4
Sección 2.- Departamento didácticos y de familia profesional .....	4
Jefatura de Departamento .....	5
Programaciones didácticas de los departamentos .....	6
Memoria .....	7
Reclamación de calificaciones .....	8
Cargos especiales de los departamentos .....	10
Sección 3.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares .....	11
Programa anual de actividades complementarias y extraescolares .....	11
Sección 4.- Tutorías.....	12
Sección 5.- Juntas de evaluación .....	14
Sección 6.- Guardias .....	16
Sección 7.- Biblioteca .....	17
Profesores encargados del servicio de biblioteca.....	17
Profesor de guardia de biblioteca .....	18
Préstamo de libros. ....	18
Ordenadores de la biblioteca .....	19
TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES .....	19
CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	19
De todos los miembros de la Comunidad Educativa. ....	20
CAPÍTULO II. DERECHOS DE LOS ALUMNOS .....	21
Sección 1.- Derechos generales.....	21
Sección 2.- Participación en el funcionamiento del centro. ....	24
Delegados de grupo .....	24
Junta de delegados.....	25
Sección 3.- Asociación de alumnos.....	27
CAPÍTULO III. DEBERES DE LOS ALUMNOS. NORMAS DE CONDUCTA.....	29
CAPÍTULO IV. DERECHOS DE LOS PROFESORES .....	31
CAPÍTULO V. DEBERES DE LOS PROFESORES .....	32
TÍTULO IV. NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO.....	33
CAPÍTULO I: NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO .....	33
Sección 1.- Generales .....	33
Sección 2.- En el Aula.....	34
Faltas de asistencia.....	35
Sección 3.- En las dependencias del Centro.....	38
Sección 4.- En la Biblioteca. ....	40
Sección 5.- Actividades extraescolares. ....	41
Sección 6.- Inasistencia colectiva a clase por razones generales. ....	45
Sección 7.- Reprografía .....	46
Sección 8.- Evaluaciones. ....	46
Sección 9.- Comedor. ....	47
Sección 10.- Otros .....	49
CAPÍTULO II: LA MEDIACIÓN.....	51
CAPÍTULO III: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	51
TÍTULO V. FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES .....	51
CAPÍTULO I: DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA .....	51
CAPÍTULO II: FALTAS DE DISCIPLINA.....	52
ANULACIÓN Y CORRECCIONES .....	58
DISPOSICIONES DEROGATORIAS.....	58

DISPOSICIÓN FINAL .....	58
ANEXO I.....	59
1. FALTAS DE ASISTENCIA SIN JUSTIFICAR.....	59
2. RETRASOS INJUSTIFICADOS A CLASE.....	59
3. EXPULSIONES DE CLASE .....	60
5. CONDUCTAS COLECTIVAS CONTRARIAS AL REGLAMENTO .....	62
6. OTRAS CONDUCTAS CONTRARIAS AL REGLAMENTO.....	63
ANEXO II.....	65
ÍNDICE .....	75