



I.E.S. “VILLVERDE”
C/ ALIANZA, 20-24.
28041 - MADRID
TELEFONO: 917239181
FAX: 913182904
info@iesvillaverde.es
www.iesvillaverde.es

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO IES VILLVERDE



ÍNDICE

TÍTULO I: BASES LEGALES	5
TÍTULO II: CONSIDERACIONES GENERALES	
Artículo 1.- Objetivos del CFP Instituto Villaverde	6
TÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	
Artículo 2.- Órganos unipersonales y colegiados	7
CAPITULO I.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	7
Artículo 3.- Competencias del Director.....	8
Artículo 4.- Competencias del Jefe de Estudios.....	8
Artículo 5.- Jefaturas de Estudios Adjuntas.....	8
Artículo 6.- Funciones del Secretario	8
CAPÍTULO II.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	9
Artículo 7.- El Consejo Escolar	10
Artículo 8.- Comisiones delegadas del Consejo Escolar	10
Artículo 9.- El claustro de profesores: carácter, composición y competencias.....	10
TÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	
Artículo 10.- La Comisión de coordinación Pedagógica	10
Artículo 11.- Departamentos de Familias Profesionales	10
Artículo 12.- Departamento de Formación y Orientación Laboral	12
Artículo 13.-Departamento de Orientación y competencias del Jefe de Departamento de Orientación	12
Artículo 14.- Junta de profesores de un grupo y acción tutorial	14
Artículo 15.- Juntas de Evaluación	14
Artículo 16.- Departamento de Actividades complementarias y extraescolares ..	14
Artículo 17.- Profesores de Guardia	14
TÍTULO V: DE OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	
	15

Artículo 18.- De los delegados y subdelegados	16
.....	17
Artículo 19.- De la Junta de delegados: composición y funcionamiento	17
Artículo 20.- De las asociaciones de antiguos alumnos	18
Artículo 21.- De las reuniones de padres y madres de alumnos	18
Artículo 22.- Del Coordinador de calidad	
Artículo 23.- De los Equipos de Mejora	

TÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 24.-	19
Artículo 25.-	19
Artículo 26.-	19
Artículo 27.-	19
Artículo 28.-	20
Artículo 29.-	20

CAPÍTULO II.- DE LOS DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 30.- Derechos del Profesorado	21
.....	21
Artículo 31.- Derechos del alumnado	22
Artículo 32.- Derechos de los padres y madres	

CAPÍTULO III.- DE LOS DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 33.- Deberes del profesorado	23
Artículo 34.- Deberes de los profesores tutores	24
Artículo 35.- Deberes de los profesores tutores de FCT	25
Artículo 36.- Deberes del alumnado	25
Artículo 37.- Deberes de los padres del alumnado	26
Artículo 38.- El paro académico y su regulación	

TÍTULO VII: RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

CAPÍTULO I.-

Artículo 39.-	26
---------------------	----

CAPÍTULO II: FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

Artículo 40.- Ámbito de aplicación.....	27
Artículo 41.- Faltas de disciplina. Clasificación	27
Artículo 42.- Faltas leves	27
.....	27
Artículo 43.- Faltas graves	28
.....	29
Artículo 44.- Faltas muy graves	31
Artículo 45.- Inasistencia a las clases	32
.....	32
.....	33

Artículo 46.- Órganos competentes para la adopción de sanciones.....	
Artículo 47.- Criterios para la adopción de sanciones	
Artículo 48.- Circunstancias atenuantes y agravantes	33
Artículo 49.- Responsabilidad y reparación de daños.....	33
CAPÍTULO III.- EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	34
SECCIÓN I: PROCEDIMIENTO ORDINARIO	
Artículo 50.- Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario	
Artículo 51.- Tramitación del procedimiento ordinario	
SECCIÓN II: PROCEDIMIENTO ESPECIAL	
Artículo 52.- Ámbito de aplicación del procedimiento especial	
Artículo 53.- Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales	34
Artículo 54.- Instrucción del expediente	34
Artículo 55.- Resolución	34
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	35
Artículo 56.- Citaciones y notificaciones	35
Artículo 57.- Reclamaciones	35
Artículo 58.- Plazos de prescripción	
TÍTULO VIII: SERVICIOS Y UTILIZACIÓN DEL CENTRO	
Artículo 59.- Normas generales de funcionamiento	36
Artículo 60.- Servicio de cafetería	36
Artículo 61.- Servicio de Reprografía	37
Artículo 62.- Servicio de Biblioteca y préstamo de libros	37
Artículo 63.- Servicio de Secretaría	38
Artículo 64.- Servicio de Taquillas	38
Artículo 65.- Aseos comunes	38
Artículo 66.- Sala de usos múltiples	38
Artículo 67.- Normas de seguridad e higiene en talleres y laboratorios	39
Artículo 68.- Normas de utilización de las aulas de informática	
Artículo 69.- Aparcamiento	
Artículo 70.- Atención sanitaria del alumnado durante el horario lectivo	
DISPOSICIONES FINALES	39

TÍTULO I
BASES LEGALES

Como preceptos legales que fundamentan la elaboración del presente Reglamento de Régimen Interior pueden citarse:

- ✓ **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 (BOCAM, de 25 de abril).
- ✓ **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación** (BOE de 4 de mayo). **Ley 28/2005, de 26 de diciembre**, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco (BOE del 27)
- ✓ **Orden 2323/2003, de 30 de abril** de la Consejería de Educación, por la que se regula la matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursan en la Comunidad de Madrid la Formación Profesional Específica (BOCAM del 13 de mayo de 2003).
- ✓ **Orden ECD/3388/2003, de 27 de noviembre** (BOE del 5 de diciembre) que amplía y modifica la Orden de 29 de junio de 1994.
- ✓ **Ley 5/2002, de 27 de junio** (BOCM del 8 de julio) sobre drogodependencias y otros trastornos adictivos.
- ✓ **Real Decreto 83/1996, de 26 de enero** (BOE de 21 de febrero) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de educación Secundaria.
- ✓ **Ley Orgánica 8/1995, de 3 de julio** (BOE del 4) reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- ✓ **Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre** (BOE del 21) de la participación, evaluación y gobierno de los Centros Docentes (LOPEG).
- ✓ **Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo** (BOE del 2 de junio) sobre Derechos y Deberes de los Alumnos y las normas de convivencia de los Centros.
- ✓ **Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor** (BOE del 17 de enero de 1996).
- ✓ **Orden de 29 de junio de 1994** (BOE del 5 de julio) por la que se regula la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

TÍTULO II

CONSIDERACIONES GENERALES

El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI) recoge y desarrolla las normas vigentes por las que han de regirse los miembros de esta Comunidad Educativa. Constituye una **garantía de los derechos que han de respetarse, basados en el respeto a la persona, sin que quepa discriminación alguna** por causa de lengua, raza, creencias o situación económico-social, de acuerdo con los principios señalados en la Constitución y desarrollados entre otras, en la **Ley Orgánica 8/95 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación**. Asimismo, el presente Reglamento supone una exigencia de cumplimiento de los deberes que, para todos los miembros de esta Comunidad Educativa, supone pertenecer al Centro de Formación Profesional Villaverde.

El presente Reglamento de Régimen Interior es un documento normativo, tal y como establecen la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación** y el **Real Decreto 83/96, de 26 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, como parte del futuro Proyecto Educativo, en el que han de regularse las normas de convivencia democrática de todos los sectores que integran el Centro Educativo. Asimismo, se describen en él los órganos de gobierno y se establecen las normas internas de funcionamiento de la Comunidad Educativa.

Este conjunto de normas de convivencia del Centro garantizarán el cumplimiento del Plan de Convivencia que, al efecto, se apruebe por los miembros de la Comunidad Educativa al comienzo de cada curso académico en los términos establecidos por el **Real Decreto 15/2007, de 19 de abril** (BOCM del 25), por el que se regula la convivencia en los centros educativos dentro del ámbito de la Comunidad de Madrid. El presente reglamento va orientado a propiciar un clima de responsabilidad, de trabajo y de esfuerzo, que permita que todos los alumnos y alumnas del IES Villaverde alcancen el pleno desarrollo de su personalidad, se formen en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en el ejercicio de la tolerancia y, más en concreto, lleguen a ser profesionales competentes en las profesiones y sectores para los que en este Centro de Formación Profesional se les cualifica.

Artículo 1.- Objetivos del Centro de Formación Profesional Villaverde

En consonancia con la **Misión, Visión y Valores** establecida por los miembros de la Comunidad Educativa del CFP Villaverde, entre los objetivos del centro cabe destacar:

1. El Centro de Formación Profesional IES Villaverde, cuyo titular es la Comunidad de Madrid, tiene como fin primordial **capacitar a sus alumnos como técnicos de grado medio y superior en las familias profesionales de Sanidad, Informática y Servicios Socioculturales y a la Comunidad**, con el objetivo prioritario de formar profesionales de cada uno de estos sectores, facilitar su inserción laboral, según la legislación vigente, adaptando los currículos oficiales a las necesidades específicas del mundo laboral.

2. En consecuencia, otro objetivo primordial será **facilitar la relación con las empresas de las familias profesionales objeto de la formación de los alumnos**, para estructurar una relación institucional que permita la comunicación entre el mundo laboral y el centro educativo para un mejor conocimiento de las necesidades formativas de las empresas del sector.
3. Como Centro Público fijará, a través de su Consejo Escolar, las directrices para la colaboración del mismo con fines educativos y culturales con otros centros, entidades y organismos.
4. Igualmente, el Centro de Formación Profesional Villaverde pondrá los medios necesarios para hacer un seguimiento que permita conocer la inserción laboral de sus titulados y facilitar la formación continua de los mismos. Para dar cumplimiento a este objetivo, se estudiará la posibilidad de firmar acuerdos que optimicen la utilización de los medios técnicos del Centro.
5. Será el Equipo Directivo del Centro el encargado de coordinar y elevar al Consejo Escolar todos los aspectos reseñados, así como articularlo en proyectos concretos.

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 2.- Órganos unipersonales y colegiados

1. Los órganos de Gobierno del Centro son unipersonales y colegiados. Son **órganos unipersonales** de gobierno el Director, los Jefes de estudios y el Secretario.
2. Son **órganos colegiados** de gobierno el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.
3. Los órganos de gobierno del Instituto velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.
4. Además, los órganos de gobierno de los centros garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas, profesores y profesoras, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y evaluación.

CAPÍTULO I

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 3.- Competencias del Director

El Director dirige y coordina todas las actividades del Instituto a la vez que ostenta la representación del centro y de la Administración educativa en el mismo. En relación a sus competencias específicas, se estará a lo dispuesto en el **Título V Capítulo IV de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación**¹ (artículos 131 a 139); y en el **Título II Capítulo III del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero** (artículos 25 a 31) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Corresponde al Director velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se atribuyan directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.

En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto en el **artículo 53 y siguientes**, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

Artículo 4.- Competencias del Jefe de Estudios

Como miembro del equipo directivo, le será de aplicación lo dispuesto en el **artículo 131** de la LOE y, más concretamente en los **artículos 32 a 39 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**.

El jefe de Estudios es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar y el encargado de coordinar y dirigir las actividades de carácter académico. Deberá llevar el control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas Normas de Conducta y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente a los padres o tutores.

Artículo 5.- Jefaturas de Estudios Adjuntas

Respecto a las jefaturas de estudios adjuntas se estará a lo dispuesto en el **artículo 39** del Reglamento Orgánico de los IES.

Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director. Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del equipo directivo, siéndole de aplicación la misma normativa que al resto de los miembros del equipo.

Artículo 6.- Funciones del Secretario

El Secretario ordena el régimen administrativo y económico y vela por el correcto funcionamiento de los servicios. Como miembro del equipo directivo, le será de aplicación lo dispuesto en el **artículo 131** de la LOE y, más concretamente en los **artículos 32 a 39 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES**.

¹ En adelante LOE.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Artículo 7.- El Consejo Escolar

1. La participación de los alumnos y alumnas, padres y madres de alumnos, profesores, personal de administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno de los institutos de educación secundaria se efectuará a través del Consejo Escolar del Instituto. Es el órgano superior de representación del Instituto. Corresponde al consejo Escolar la elaboración y aprobación de las directrices generales del funcionamiento del Instituto, salvo en los aspectos estrictamente docentes, reservados al resto de órganos colegiados.
2. En cuanto a la composición y competencias del consejo Escolar se estará a lo dispuesto en los **artículos 126 y 127** de la LOE. Igualmente serán de aplicación los **artículos 7 al 21 del capítulo II del Título II** del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero.
3. El Consejo Escolar es el competente para aprobar el Plan de Convivencia del Centro, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la comunidad educativa, así como que las Normas de Conducta establecidas se adecuen a la realidad del Centro.
4. Corresponde al Consejo Escolar conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y por que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente

Artículo 8.- Comisiones Delegadas del Consejo Escolar

1. En el seno del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones: económica, de convivencia y permanente.
- 2.- Formarán parte de la **Comisión de Convivencia**, el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre o madre y un alumno o alumna. La Comisión de Convivencia entiende, en primera instancia, de los asuntos relacionados con la disciplina y el mantenimiento de las normas de conducta y del Plan de Convivencia, y asesora al director en la aplicación del régimen disciplinario. Podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del centro.
- 3.- Las competencias de la **Comisión de Convivencia** serán las siguientes:
 - a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.
 - b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del Centro
 - c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta

- d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de la aplicación de las Normas de Conducta.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- f) Asesorar al Director en la incoación de sanciones de faltas graves y muy graves recogidas en los artículos 46 y 47 del presente Reglamento

4. El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen en el presente Reglamento. Entre estas comisiones, podrá constituir una **Comisión Económica** integrada por el director, un secretario, un profesor y un padre, y entenderá de los asuntos relacionados con la gestión económica del Instituto.

5. La **Comisión Permanente** estará formada por el director y un representante de cada sector y sustituye al consejo en aquellos asuntos que por su urgencia así lo requieran y no sean competencia exclusiva del mismo.

Artículo 9.- El claustro de profesores: carácter, composición y competencias

1. El claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2. El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el instituto.

3. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

4. El Claustro de Profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Así mismo conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente y, en concreto, al **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 (BOCAM, de 25 de abril).

4. Respecto a las competencias del claustro de profesores se estará a lo dispuesto en los **artículos 128 y 129** de la LOE y el **artículo 24** del Real Decreto 83/1996 de 26 de enero.

TÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 10.- La Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica, estará compuesta por los siguientes miembros: el director, que será su presidente, la Jefatura de Estudios y los jefes de departamento, de los cuales, el de menor edad, actuará como secretario y levantará acta de todos los acuerdos que se adopten. Sin perjuicio de las funciones especificadas en el artículo 53 del Reglamento Orgánico de los IES, tendrá las siguientes competencias:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares para los ciclos formativos.
2. Asegurar la coherencia del proyecto educativo del centro, revisando los proyectos curriculares de los ciclos formativos.
3. Proponer los proyectos curriculares al claustro para su aprobación y velar por su cumplimiento y su posterior evaluación.
4. Conocer y proponer la distribución de partidas económicas para los ciclos formativos, realizando las propuestas de modificación que se consideren oportunas para su aprobación por el Consejo Escolar.
5. Presentar al equipo directivo las propuestas formuladas por los miembros de sus respectivos departamentos y formular directrices en relación con la elaboración del Proyecto educativo, la revisión de los aspectos curriculares en él contenidos, la PGA y el Plan de Convivencia del Centro.

Artículo 11.- Departamentos de Familias Profesionales

1. Los Departamentos de Familia Profesional son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los módulos profesionales que integran los Ciclos Formativos adscritos a una misma familia. Están integrados por el profesorado que imparte un mismo módulo y les corresponde organizar la enseñanza de las materias a su cargo y elaborar la programación de las mismas.
2. Estarán adscritos también los profesores que aún perteneciendo a otro departamento, impartan algún módulo en un departamento distinto al asignado en origen.
3. Las **competencias de los departamentos de familia profesional** son las siguientes:
 - a) Presentar al equipo directivo y al claustro propuestas relativas a la elaboración o modificación del Proyecto educativo, la PGA y el Plan de Convivencia del Centro.
 - b) Elaborar antes del comienzo del curso académico las programaciones didácticas de los módulos, bajo la dirección y coordinación del jefe del mismo, de acuerdo a las directrices elaboradas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - c) Promover la investigación educativa y las actividades de perfeccionamiento.
 - d) Mantener actualizada la metodología didáctica.
 - e) Organizar y realizar las actividades de recuperación de los módulos pendientes y de las adaptaciones curriculares oportunas para alumnos con necesidades educativas especiales.

- f) Resolver las reclamaciones derivadas de los procesos de evaluación y elevar un informe al Jefe de estudios.
- g) Elaborar, al final de curso, una memoria que evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- h) Proponer al Jefe de Departamento las necesidades de material fungible e inventariable.
- i) Proponer, organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la familia profesional correspondiente.

4. El Jefe de Departamento de Familia Profesional será designado por el Director del Centro, oído el Departamento y desempeñará su cargo durante el período que dure el mandato del director. Será un profesor que imparta clases en los Ciclos Formativos adscritos al Departamento. Son **competencias del Jefe de Departamento:**

- a) Coordinar y participar en la elaboración del proyecto curricular y de la programación didáctica de los módulos integrados en el departamento, así como redactar el proyecto curricular y la memoria final del departamento.
- b) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Departamento.
- c) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- d) Resolver las reclamaciones de final de curso, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar el informe que sea elevado al jefe de estudios.
- e) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en las F.C.T.
- f) Prestar apoyo y asesoramiento a los tutores de F.C.T., así como el cumplimiento de los objetivos propuestos en las mismas, coordinadamente con los tutores.
- g) Encargarse de las compras de material fungible e inventariable, en función de los presupuestos asignados a los departamentos y coordinar la organización de espacios e instalaciones cuando fuera necesario para el desarrollo de actividades docentes.
- h) Elevar al equipo directivo y al claustro propuestas relativas a la elaboración del Proyecto educativo, la PGA y el Plan de Convivencia del Centro.
- i) Coordinar y presentar, en su caso, al equipo directivo las propuestas relativas a la mejora de la convivencia en el centro.

Artículo 12.- Departamento de Formación y Orientación Laboral

1. El Departamento de Formación y Orientación Laboral estará integrado por todos aquellos profesores de la especialidad de FOL.

2. Las competencias de este departamento serán las mismas que las previstas en el artículo 11 para el resto de los Departamentos de Familia Profesional, a excepción de aquellas que supongan un solapamiento con las funciones asignadas a los Departamentos de Familia Profesional y con los cuales deberá coordinarse. Además de las competencias antes referidas, el departamento de FOL tendrá como competencias añadidas:

- a) Apoyar a los tutores en el desarrollo de la FCT.
- b) Asesorar, apoyar y estimular la participación de los alumnos en actividades del centro con proyección externa.

- c) Coordinar las relaciones con organizaciones empresariales y sindicales, cámaras de comercio y demás organismos autonómicos y/ o nacionales relacionados con la promoción de empleo por cuenta propia y ajena.
- d) Promover el espíritu emprendedor a través de la realización de todas aquellas actividades que el departamento considere oportunas.
- e) Colaborar con Jefatura de estudios y los profesores tutores de FCT en la inserción laboral del alumnado en los términos del **artículo 38 h)** del presente reglamento.

Artículo 13.- Departamento de Orientación y competencias del Jefe del Departamento de Orientación.

1. Son funciones del Departamento de Orientación entre otras:

- a) Formular al equipo directivo y al claustro propuestas relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto, de la programación general anual y del Plan de Convivencia del Centro.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores y el Departamento de Formación y Orientación Laboral, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, asesorando al profesorado sobre las medidas y adaptaciones que correspondan.
- d) Contribuir al desarrollo del Plan de Acción Tutorial (acciones de prevención de situaciones conflictivas y promotoras de un adecuado clima de convivencia).
- e) Proporcionar atención directa a las familias de alumnos con necesidades educativas específicas y a todas aquellas, que por circunstancias específicas así lo requieran. En cualquier caso, actuar de mediador entre las familias, el centro educativo y los recursos del entorno.
- f) Fomentar la coordinación con aquellos servicios externos que contribuyan al ajuste personal e integración social de nuestros alumnos.
- g) Atender las propuestas que el profesorado manifieste al Departamento de Orientación.
- h) Adoptar medidas que favorezcan la integración socioeducativa de los alumnos.
- i) Las demás establecidas en consonancia con el **artículo 42** del Reglamento Orgánico de los IES.

2. Las competencias del jefe del departamento de orientación serán las establecidas en el **artículo 44** del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, sin perjuicio de aquellas otras que por tratarse de un centro específico de formación profesional se consideren convenientes para el cumplimiento de sus fines y objetivos. Entre estas competencias destacan:

- a) Redacción del plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos y profesores la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

Artículo 14.- Junta de profesores de un grupo y acción tutorial².

La **Junta de Profesores de grupo** es un órgano constituido por todos los profesores de un grupo y coordinado por el Tutor correspondiente. Sus funciones serán las siguientes:

- a) A la Junta le corresponde la evaluación de alumnos y el tratamiento de la problemática individual o del grupo. La evaluación individual quedará consignada en los boletines correspondientes.
- b) Se reunirá de forma ordinaria, según el calendario establecido por la Comisión de Coordinación Pedagógica y la Jefatura de estudios y, de forma extraordinaria, cuando Jefatura de Estudios, el Tutor de grupo o un tercio del profesorado del mismo lo soliciten.
- c) La reunión será presidida por el Profesor Tutor del grupo. El Tutor levantará el acta correspondiente donde figurarán los acuerdos y observaciones pertinentes, así como los nombres de los profesores que hubieran asistido a la reunión. Dicha acta será entregada a Jefatura de estudios.
- d) En colaboración con los Departamentos de Orientación y FOL, dentro de las actividades de acción tutorial y en consonancia con el **Plan de Acción Tutorial** y el **Plan de Orientación Académica y Profesional**; el Tutor del grupo informará a los alumnos en la sesión semanal de tutoría prevista de las opciones académicas y profesionales existentes.
- e) Analizar el grado de consecución de los objetivos propuestos y coordinar la didáctica de los distintos módulos profesionales que se imparten en el grupo.
- f) Determinar los criterios del equipo educativo respecto al seguimiento de la evaluación continua, incluida las faltas de asistencia.
- g) Establecer las actuaciones que el equipo considere oportunas, de cara a mejorar el clima de convivencia del grupo.
- h) Evaluar la marcha del grupo en el desarrollo de las programaciones y proponer las medidas de rectificación oportunas. Se determinarán también los procesos de recuperación y las actividades de las mismas, susceptibles de convocatoria extraordinaria de evaluación, teniendo en cuenta las circunstancias individuales de los alumnos.
- i) Informar a los padres de la marcha académica de los alumnos.

Artículo 15.- Juntas de Evaluación

1. La **Junta de evaluación** estará integrada por los miembros de la Junta de Profesores y contará con la asistencia del Jefe de Estudios, del Jefe de estudios adjunto o de algún otro miembro del equipo directivo en ausencia de aquéllos.

2. Entre sus funciones destaca la de llevar a cabo la evaluación del grupo de alumnos y su seguimiento global, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación y más concretamente, en la **Orden 2323/2003, de 30 de abril** de la Consejería de Educación, por la que se regula la matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursan

² Vid. Artículos 55 a 58 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero.

en la Comunidad de Madrid la Formación Profesional Específica (BOCAM del 13 de mayo de 2003).

Artículo 16.- Departamento de Actividades complementarias y extraescolares

1. El Departamento de Actividades Extraescolares está integrado por el jefe del mismo, y para cada actividad concreta, por los profesores responsables de la misma. Este departamento tendrá entre sus competencias el coordinar todas aquellas actividades que se programen desde los departamentos de familia profesional, promoviendo a su vez aquellas actividades de carácter cultural o complementarias que, tras coordinarse en la CCP se consideren de interés formativo para la comunidad educativa, debiendo coordinarse con Jefatura de Estudios para todas aquellas que supongan la utilización de medios técnicos o de instalaciones del centro. La CCP, junto con el equipo directivo, definirá el resto de sus atribuciones.

2. Además, el Departamento de Actividades complementarias y extraescolares tendrá a su cargo la gestión, actualización y mantenimiento de la Biblioteca, para lo cual se coordinará con el equipo directivo y los jefes de los respectivos departamentos didácticos en consonancia con lo establecido en los **artículos 45- 47** del Reglamento Orgánico de los IES.

Artículo 17.- Profesores de Guardia

1. Jefatura de Estudios asignará al profesorado las horas de guardia que correspondan a cada profesor. Corresponde al profesor de guardia **velar por el orden y buen funcionamiento del centro** durante las correspondientes horas lectivas.

2. Las funciones del profesor de guardia son:

- a) Comprobar que las clases comiencen con puntualidad.
- b) En caso de ausencia o retraso de algún profesor, anotarlo en el parte de faltas puesto a disposición por jefatura de estudios en el lugar habilitado al efecto.
- c) Atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, evitando que perturben el normal funcionamiento del resto de las clases. Procurará que el alumnado esté en el aula, no permitiéndole permanecer en el pasillo o fuera del recinto escolar y les dará las instrucciones oportunas.
- d) Si no hubiera ausencia de ningún profesor, permanecerá localizable y disponible para atender cualquier imprevisto o incidente escolar que pudiera producirse.
- e) En ausencia del jefe de estudios, autorizará únicamente la salida del centro de los alumnos mayores de edad, y respecto a los menores estará a lo que disponga cualquier otro miembro del equipo directivo presente en ese momento.
- f) Los profesores de guardia no podrán ausentarse del Centro, salvo que lo exijan situaciones extremas.
- g) El profesor de guardia en Biblioteca velará por el buen uso de los fondos y hará cumplir las normas sobre ella.

TÍTULO V

DE OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 18.- De los Delegados y Subdelegados

En cada grupo de clase se elegirán durante los quince primeros días del mes de Noviembre de cada año académico, delegado y subdelegado de clase.

Los tutores serán quienes, siguiendo el plan de acción tutorial, informarán a los alumnos de sus derechos y deberes y de la significación e importancia de la elección de delegados y subdelegados y de la elección de representantes del Consejo Escolar, así como del proceso de elección de los mismos.

Las elecciones de delegado y subdelegado serán organizadas y convocadas por Jefatura de Estudios. Esta sesión electoral se realizará dentro del horario lectivo, si es posible, en el periodo lectivo dedicado semanalmente a la tutoría. Presidirá la elección el tutor, ayudado por dos alumnos elegidos al azar. Abierta la votación, se procederá por parte de los alumnos a la emisión del voto personal, nominal y secreto. Se proclamará delegado al alumno que alcance la mayoría de los votos válidos emitidos, y subdelegado al segundo alumno más votado, no computándose como tales los votos nulos o en blanco.

Los mandatos concedidos a delegados y subdelegados podrán ser revocados a propuesta de un tercio del grupo hecha por escrito y razonadamente, al Jefe de Estudios o bien a petición del Tutor cuando el equipo pedagógico del grupo haya observado que no cumple sus funciones. También podrá ser aceptada la dimisión razonada entregada por escrito al Jefe de Estudios. En ambos casos se procederá a una nueva elección.

Los Delegados y Subdelegados de grupo tendrán como competencias principales:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la Junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- g) Recibir información de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar sobre los asuntos tratados y resoluciones tomadas.
- h) Asistir a la primera parte de las sesiones de evaluación si lo solicitan previamente.
- i) Recibir y transmitir a sus compañeros información y asesoramiento sobre los derechos y deberes de los alumnos, normativa a la cual deberán ajustarse y métodos y procedimientos para resolver asuntos académicos, problemas y reclamaciones.
- j) Exponer a profesores, tutor y Jefe de Estudios los problemas de la clase.
- k) Asistir a las reuniones con delegados y subdelegados que convoque Jefatura de Estudios.

Los delegados no podrán ser objeto de corrección o sanción en el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente. No obstante podrán ser objeto de corrección cuando, en el ejercicio de sus funciones, no respeten las normas de convivencia y de respeto establecidas en este RRI.

Artículo 19.- De la Junta de Delegados: composición y régimen de funcionamiento

En el Centro existirá una Junta de Delegados que estará compuesta por los representantes de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados se constituirá inmediatamente después de concluir el proceso electoral de los mismos, siendo el Jefe de Estudios quien convocará la primera Junta. En esta primera reunión se decidirá el sistema por el que sus miembros convocarán las sucesivas reuniones así como el lugar donde se celebrarán dichas reuniones.

Los miembros de la misma, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquellas cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto Educativo de Centro y la programación general anual.
- b) Elaborar informes al Consejo Escolar por iniciativa propia o a petición de este.
- c) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- d) Informar a los alumnos de las actividades de la Junta, así como convocar asambleas de estudiantes a petición de un grupo que lo solicite.
- e) Informar a los representantes de alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- f) 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.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatar 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.

Cuando lo solicite la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los siguientes temas:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas del Instituto.
- c) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad o eficacia en la evaluación y la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- d) En el caso de sanciones a alumnos la Junta de Delegados pondrá realizar, por la vía de sus representantes en el Consejo Escolar, las propuestas que considere oportunas, fundamentalmente en los casos que lleven aparejada la incoación de expediente.
- e) Establecer relación con las asociaciones de antiguos alumnos que funcionen en el Centro.

Artículo 20.- De las asociaciones de antiguos alumnos

Los alumnos titulados en el centro tienen derecho a constituirse en asociaciones, para lo cual el equipo directivo pondrá los medios necesarios para facilitar la puesta en marcha de las mismas, dotándose de los espacios necesarios para desarrollar su labor

Las asociaciones de antiguos alumnos que quieran disponer de los espacios y medios del centro , deberán presentar sus estatutos y planificación de actividades al Consejo Escolar, que será quien determine la aprobación de aquellas actividades que impliquen la utilización de los medios o espacios del centro.

Será también el Consejo Escolar quien apruebe las contraprestaciones que las asociaciones deberán aportar al Centro.

Los representantes legales de las asociaciones de antiguos alumnos podrán participar en las reuniones que el Centro mantenga con las asociaciones empresariales, así como proponer al equipo directivo aspectos que consideren de interés para sus afiliados.

Artículo 21.- De las Reuniones de Padres de Alumnos

Los padres de los alumnos participan en la vida del centro a través de su integración en el proceso educativo de los alumnos mediante sus representantes en el Consejo Escolar y mediante su organización en Asociación de Padres de Alumnos.

Los representantes en el Consejo Escolar serán elegidos de conformidad con la normativa vigente y tendrán los mismos derechos y deberes que el resto de los componentes de Consejo Escolar.

La Dirección del Centro les facilitará cuantos medios fueran necesarios para llevar a cabo sus tareas de informar y recabar información para sus representados.

Jefatura de Estudios organizará reuniones de padres con el equipo directivo y con los tutores. Dicha reuniones se realizarán fuera del horario lectivo, al menos una vez al año y siempre que sea necesario para tratar de resolver problemas que puedan surgir en el grupo en el que se encuentren sus hijos.

Artículo 22.- Del Coordinador de Calidad.

1. La implantación de modelos de calidad en los centros docentes públicos se está convirtiendo en una obligación ineludible que pretende ayudar a los mismos a convertirse en centros de excelencia educativa. Con el firme convencimiento de que implantar esta cultura de la calidad en nuestro centro puede ayudar a toda la comunidad educativa a trabajar cada día mejor, se impulsará desde el equipo directivo y desde sus órganos colegiados la figura del coordinador de calidad en el centro y la constitución de equipos de calidad que auxilien a éste en su función.

2. El coordinador de calidad será nombrado por el equipo directivo del centro de entre los miembros del claustro y entre sus funciones estarán:

- a) Coordinar los equipos de calidad que se constituyan en el centro en colaboración con el equipo directivo.
- b) Elaborar un archivo con todas las actuaciones relativas a la implantación del modelo de calidad elegido por el centro.
- c) Preparar las convocatorias de las reuniones de coordinación y planificar las mismas en colaboración con el equipo directivo.
- d) Elaborar las actas de reunión.
- e) Participar en acciones formativas de calidad y fomentar la asistencia a las mismas de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Informar a los órganos colegiados del centro y demás miembros de la comunidad educativa sobre las actuaciones realizadas en el centro en materia de calidad.
- g) Elaborar la memoria anual de actividades.

Artículo 23.- De los Equipos de Mejora.

Para la realización de estas funciones, el coordinador de calidad contará con el apoyo del equipo directivo y de los equipos de mejora que se puedan constituir. Entre las funciones de los equipos de mejora destacan:

- a) Colaborar con el coordinador de calidad en las diferentes actividades relacionadas con el proceso de implantación del modelo de calidad en el centro.
- b) Asistir a acciones formativas dentro del ámbito de la calidad.
- c) Participar activamente en cada uno de los proyectos que se inicien en el centro.
- d) Colaborar en el desarrollo e implantación de las acciones de mejora elegidas.
- e) Participar en el plan de Información y comunicación que se realice al resto de la comunidad educativa.

TÍTULO VI

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA³**CAPÍTULO I****CONSIDERACIONES GENERALES****Artículo 24.-**

El reconocimiento de los derechos por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa implica el reconocimiento de los derechos de los demás miembros de dicha comunidad y está protegido y garantizado por el Consejo Escolar y por el Equipo Directivo. Se debe respetar la dignidad, integridad, convicciones o ideas de todos los miembros de la Comunidad Educativa, evitando actitudes y comportamientos que por sus características puedan hacer daño moral o físico a las personas y/o a sus bienes.

Artículo 25.-

El Director, el Jefe de Estudios, Jefe/s de Estudios Ajunto/s fijarán en el tablón de anuncios el horario durante el cual estarán a disposición de profesores, alumnos y padres de alumnos en sus respectivos despachos. Igualmente se reflejará en dicho tablón el nombre de los tutores de cada grupo y el horario de tutoría de padres que cada uno tenga asignado. En cada aula se hará constar el nombre de los representantes de alumnos en el Consejo escolar y de los delegados de cada grupo respectivo.

Artículo 26.-

En el horario de apertura del Centro estará de guardia a cada hora, un directivo para atender los problemas y cuestiones generales que surjan.

Artículo 27.-

En caso de emergencia y desalojo del Centro se actuará según el plan de Autoprotección y el Manuel Interno de Actuación establecidos, lo que se verificará cada curso *después de la realización del habitual simulacro anual. Las normas de este plan se darán a conocer a los alumnos por los profesores tutores en los primeros días del curso.*

Artículo 28.-

³ El presente título se inspira en la regulación establecida por la normativa siguiente: **Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros** (Boletín Oficial del Estado de 2-6- 1995) y **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 (BOCAM, de 25 de abril).

La **puntualidad en el cumplimiento del horario de trabajo**, para todos los miembros de la Comunidad Educativa, será considerada actitud exigible muy importante.

Los profesores deberán hacerse presentes en el aula en el momento en que dé comienzo cada período lectivo.

Si por razón del módulo en cuestión, existen períodos lectivos de más de una hora, los cambios de periodo lectivo se efectuarán por el tiempo indispensable y de acuerdo a la distribución que, en atención a criterios pedagógicos, el profesor considere adecuada. La concreción de dichos cambios se llevará a cabo en cada proyecto curricular y en la programación didáctica correspondiente si se considera conveniente. En todo caso, tal distribución de los descansos deberá ser puesta en conocimiento del Jefe de Estudios para su oportuna supervisión. El control de la asistencia y puntualidad del Profesorado corresponde al Jefe de Estudios, que contará asimismo con la colaboración del resto del equipo directivo.

Igualmente, los alumnos deberán también estar presentes en la puerta del aula antes de que llegue el profesor, evitando demoras innecesarias que hagan perder tiempo lectivo, tales como fumar fuera del recinto escolar en los periodos de cambio entre clase y clase, lo que supone una considerable pérdida de tiempo lectivo.

El control de la asistencia y puntualidad del personal de Administración y Servicios corresponde al Secretario, que contará asimismo con la colaboración del resto del equipo directivo.

Artículo 29.-

Los Auxiliares de Control deberán permanecer, salvo orden contraria, en su zona de vigilancia, velando por el silencio y orden en los pasillos y locales comunes. En ausencia del profesor colaborarán a este respecto con los profesores de guardia siguiendo sus indicaciones.

En caso de que un compañero deba acudir a otras tareas (reprografía, recados, atención personal, visitas, etc...), le sustituirán los demás ampliando su zona de vigilancia procurando que el espacio habilitado como Conserjería no quede nunca desatendido.

Darán parte al Jefe de Estudios o al Profesor de Guardia, de las incidencias sobre disciplina. Informarán al Secretario sobre las incidencias referentes a locales y material al final de la jornada, si la incidencia no es urgente.

Colaborarán con el profesorado, bien sea para el mantenimiento del orden en el Centro, bien para la preparación de locales o traslado de material en función de las actividades didácticas programadas.

Controlarán las puertas de acceso y salida al centro, especialmente en las horas de mayor afluencia, y podrán requerir a cualquier alumno/ a la presentación del carné del centro.

A lo largo de la jornada podrán disponer, por turno, de un período de 30 minutos para descanso, que no podrá coincidir con los recreos ni con el cambio entre periodos lectivos.

El horario y servicios que, en general, deben cumplir los Auxiliares de Control será el recogido en el Convenio Colectivo correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 30.- Derechos del Profesorado

Las profesoras y los profesores tienen, entre otros, los siguientes derechos:

- a) A ejercer **de la libertad docente**, dentro de las directrices emanadas del Proyecto Educativo de Centro, del claustro de profesores y de la Comisión de Coordinación Pedagógica, de los currículos oficiales, de los Proyectos curriculares y de las Programaciones Didácticas de los respectivos Departamentos didácticos.
- b) Ser respetado en su trabajo
- c) Poder **desarrollar su clase con normalidad** y tomar las medidas necesarias para ello.
- d) Disponer de los **medios técnicos necesarios** para el desarrollo de su labor docente.
- e) **Utilizar las instalaciones del centro**, sin más limitaciones que las que establezcan la Ley, el Claustro y el Consejo Escolar.
- f) **Celebrar reuniones dentro del horario lectivo**, siempre que se trate de cuestiones de especial urgencia y que sean pedidas por, al menos, un quinto del profesorado, relativas a la función docente.
- g) Participar en las cuestiones relacionadas con el Departamento, tales como adquisición de material, seguimiento de las evaluaciones y programaciones y actividades extraescolares
- h) Poder **celebrar reuniones fuera del horario lectivo** en dependencias del Centro.
- i) Elegir a sus representantes
- j) Formular las sugerencias y reclamaciones que estimen oportunas
- k) A hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el Centro y corregir aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas.
- l) Participar y dar su opinión en todas las actividades y tareas del centro
- m) A que se les faciliten posibilidades de formación y perfeccionamiento del centro
- n) Cuantos otros derechos establezca la Ley.

Artículo 31.- Derechos del alumnado

Sin perjuicio de lo establecido en el RD 732/1995, de 5 de mayo y el Decreto 136/2002 de 25 de julio de la Comunidad de Madrid por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros, lo que a continuación se establece es la adecuación de dicha norma a las características particulares de nuestro centro.

El alumnado del Centro de Formación Profesional Villaverde tiene derecho:

- a) A recibir una formación adecuada a lo expuesto en los desarrollos curriculares, programaciones de los módulos profesionales, y a ser informado sobre su evolución por los profesores de los distintos módulos y en especial, por su profesor tutor.
- b) A que su dedicación esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con plena objetividad
- c) A recibir orientación académica y profesional
- d) A que la actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- e) A la anulación de convocatorias de evaluación, atendiendo a los criterios que marca la ley, así como a la reclamación contra las decisiones que resulten del proceso de evaluación.
- d) Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones de Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro que les afecte, exceptuando aquellas cuya difusión pueda afectar el derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
- e) A participar en todas las actividades académicas que se promuevan en el Centro, tanto desde los órganos de gobierno del centro como desde las asociaciones de ex alumnos, como de sus propios representantes y a recibir información sobre las mismas.
- f) Al respeto de su intimidad, integridad y dignidad por parte de toda la comunidad educativa.
- g) A la utilización de los medios técnicos e instalaciones del centro en las actividades de aprendizaje programadas, con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares.
- h) A asociarse y a crear asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y ex alumnos en los términos previstos por la ley⁴.

Artículo 32.- Derechos de los Padres

Los padres y madres tienen derecho:

- a) A recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y del rendimiento académico de sus hijos e hijas menores de edad.
- b) A mantener intercambio de opiniones con la Dirección, Jefatura de Estudios, Tutores y Profesorado, para el mejor desarrollo del proceso educativo y rendimiento académico de sus hijos e hijas menores de edad.
- c) A participar como electores y elegibles en el proceso electoral de representantes de los padres y representantes legales en el Consejo Escolar.

⁴ RD 1532/1986, de 11 de julio.

d) A colaborar con el centro en la organización de actividades extraescolares y complementarias.

h) A asociarse y celebrar reuniones en el centro con el conocimiento de la Dirección, de acuerdo con lo que establece la normativa legal superior.

CAPÍTULO III

DE LOS DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 33.- Deberes del Profesorado

Las profesoras y profesores tienen los siguientes deberes:

- a) ***Contribuir a la educación y formación de los alumnos***, teniendo en cuenta los valores éticos y las orientaciones del Proyecto Educativo de Centro.
- b) ***Asistir puntual y regularmente a clase y demás actividades que figuren en su horario***. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada por el Director o justificada de acuerdo con las normas vigentes. El Jefe de Estudios velará por el cumplimiento de este deber.
- c) ***Asistir a las reuniones del claustro, a las reuniones programadas por el Jefe de Departamento, así como elaborar el proyecto curricular de los Ciclos Formativos a los que estén adscritos y participar en todas las actividades concernientes al departamento***.
- d) ***Valorar objetivamente el rendimiento escolar de sus alumnos***.
- e) ***Informar a los alumnos de los contenidos de la programación del módulo profesional que imparten***: objetivos, contenidos, temporalización, metodología, proceso de evaluación y actividades complementarias, así como de cualquier cambio o modificación que se pueda producir durante el desarrollo del curso.
- f) ***Participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes y en todas aquellas actividades que se programen***, tales como actos académicos y actividades complementarias y/ o extraescolares.
- g) ***Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos conforme a las normas en cada caso establecidas***.
- h) ***Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento y amonestar a los alumnos cuya conducta sea contraria a las normas de convivencia del centro, informando a Jefatura de Estudios***.
- i) ***Llevar el control de asistencia a clase de los alumnos*** mediante los mecanismos que se establezcan en la programación general anual. La consideración de falta de asistencia a clase justificada de un alumno quedará establecida en los Proyectos Curriculares de los respectivos Ciclos.
- j) Responsabilizarse de ***prever los materiales, tanto fungibles como inventariables*** en función de los medios y plazos que el departamento asigne para sus módulos.

- k) Responder del buen uso que los alumnos den a las instalaciones y equipos utilizados durante las clases. Antes, durante y al finalizar la actividad docente, deberá comprobar que las instalaciones y equipamientos están en perfectas condiciones de uso.
- l) Cuantos otros deberes establezca la Ley.

Artículo 34.- Deberes de los Profesores Tutores

Al comienzo de cada curso, Jefatura de Estudios asignará un Profesor Tutor a cada grupo de alumno. Sin perjuicio de las funciones que el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria asigna al Profesor Tutor, éste tendrá las siguientes funciones:

- a) Controlar cualquier incidencia de los alumnos en todos los aspectos de la vida académica.
- b) Valorar la justificación de las faltas de asistencia de los alumnos,
- c) Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo a las clases mediante la información que le proporcionen los demás profesores a través del registro semanal de faltas que cada profesor lleve a cabo, avisando a los padres o representantes legales de los alumnos, en caso de que se trate de alumnos menores de edad, en el plazo más breve posible.
- d) Fomentar la participación de los alumnos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho plan.
- e) Asistir a las reuniones de tutores por ciclos formativos establecidas en la PGA, a las que en su caso convoque Jefatura de Estudios y asistidas por el Departamento de Orientación.
- f) Analizar periódicamente con su grupo, la marcha del curso académico y su rendimiento.
- g) Ejercer, en colaboración con los Departamentos de Orientación y de FOL, labores de orientación académica y profesional a requerimiento del grupo de alumnos.

Artículo 35.- Deberes de los Profesores Tutores de FCT

El Director del Centro, a propuesta del Jefe de Estudios, designará para cada grupo de alumnos que deba realizar al módulo de FCT un tutor de FCT responsable de organizar las actividades y asumir las siguientes funciones:

- a) Elaborar y concretar el programa formativo de FCT con el responsable de la empresa.
- b) Orientar a los alumnos, con la colaboración del profesor del módulo de FOL, sobre los aspectos más generales del módulo de FCT (finalidades, características) así como otros más específicos:
 - Programa Formativo
 - Organización y características del centro de trabajo donde se realizará el periodo de FCT
 - Responsable del centro de trabajo
 - Información general sobre el desarrollo de las actividades y las condiciones de uso de los recursos de la empresa
 - Información sobre las condiciones de su permanencia en la empresa (Inexistencia de relación laboral, observancia de las normas de higiene y seguridad en el trabajo propias del sector productivo etc.

- c) Visitar, al menos quincenalmente, el centro de trabajo y mantener entrevistas con su responsable para hacer el seguimiento del programa formativo
- d) Fijar una jornada quincenal en el centro educativo con los alumnos que realizan el módulo de FCT para valorar el desarrollo de las actividades programadas.
- e) Evaluar el módulo de FCT de acuerdo con el apartado 7º de la Resolución conjunta de 15 de junio de 2004 de las Direcciones Generales de Centros Docentes y Ordenación Académica y calificarlo según lo establecido en el artículo 20 de la Orden 2323/2003.
- f) Elaborar una memoria anual sobre el módulo de FCT que ha coordinado.
- g) Búsqueda y selección de centros de trabajo donde los alumnos puedan realizar el módulo de FCT, cuyas actividades se ajusten a las capacidades terminales del módulo de FCT de los ciclos.
- h) Colaborar con Jefatura de Estudios y el Departamento de FOL, en la inserción laboral de los alumnos.
- i) Realizar todas las funciones de tutor de grupo contenidas en el presente reglamento.

Artículo 36.- Deberes del alumnado

Los alumnos y alumnas, como parte de la comunidad educativa a la que pertenecen, están obligados a mantener un adecuado clima de convivencia que permita y favorezca un adecuado proceso de enseñanza- aprendizaje. Teniendo en cuenta esta circunstancia, así como las peculiaridades del Centro de Formación Profesional Villaverde, los alumnos y alumnas tienen los siguientes deberes:

- a) Aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad ha puesto a su disposición, demostrando interés por aprender y asistir a clase con puntualidad, en resumen, los alumnos y alumnas tienen el ***deber del estudio***, que es consecuencia directa del derecho fundamental a la educación.
- b) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d) Seguir y obedecer las indicaciones de todo el personal del Instituto en lo relativo a la organización de la actividad del mismo, cumpliendo y respetando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- e) Cuidar y hacer cuidar el material y demás equipos del Centro, reparándolo en la medida de lo posible y sin perjuicio de la sanción correspondiente, en caso de ***deterioro intencionado****.
- f) No utilizar ninguna instalación ni equipo del centro sin que previamente, el profesor haya constatado que tanto las instalaciones, como los equipamientos, estén en perfecto estado antes del comienzo de la actividad.
- g) Está prohibido fumar en todo el centro educativo, incluida la cafetería y el perímetro externo que rodea al edificio.

- h) Está prohibido comer y beber en el centro educativo, excepto en la cafetería y en el perímetro que rodea al edificio. *Sólo se permitirá en el hall trasero del Instituto responsabilizándose el alumno o alumna de su limpieza si se produjera algún incidente*⁵.
- i) Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.
- j) Los alumnos deberán identificarse mediante el carné del Instituto, a requerimiento del profesorado y del personal de administración y servicios.
- k) Respetar la dignidad y el trabajo de los profesores y el personal de administración y servicios.

Artículo 37.- Deberes de los padres de los alumnos

Entendemos que la familia es la máxima responsable de la educación de sus hijos y por tanto su intervención y cooperación es decisiva en el proceso educativo.

La incorporación de cualquier alumno o alumna al centro educativo supone la aceptación tácita por parte de sus padres o tutores de las normas de organización y convivencia establecidas en el mismo.

En este sentido, y para la necesaria coordinación en la actuación educativa centro educativo/familias, corresponde a los padres:

- a) Respetar las normas del centro
- b) Evitar la crítica a los profesores delante del alumno: si alguna actuación no le parece correcta u oportuna, debe dirigirse a los órganos de gobierno del centro.
- c) Colaborar activamente en la línea educativa del centro: estimulando la curiosidad y las actitudes de búsqueda, fomentando la lectura, enseñándole a valorar y defender sus propias ideas, fomentando su propia autoestima, evitando las comparaciones, acordando con sus hijos un horario diario de trabajo.

Artículo 38.- El paro académico y su regulación

1. En ocasiones nos encontramos con convocatorias de “paro académico” o huelga por parte de asociaciones estudiantiles. El hecho de que haya alumnos y alumnas menores de edad hace que puedan surgir situaciones que deben ser reguladas.

2. Este hecho debe ser regulado por la vía del diálogo y del entendimiento, y para ello se determinan las siguientes normas:

- a) La alteración por parte de los alumnos de cualquier actividad académica deberá ser puesta inmediatamente en conocimiento de Jefatura de Estudios.
- b) Sería conveniente que los alumnos que ejerzan su derecho a la huelga, informen previamente a Jefatura de Estudios al menos con 24 horas de antelación y se habrá decidido, mediante votación, por acuerdo mayoritario.
- c) Cualquier presión que se ejerza sobre un alumno o alumna para no asistir a clase u otra actividad académica constituye una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.
- d) El abandono del centro por razón de la huelga o del paro requerirá en todo caso, cuando se trate de alumnos menores de edad, la autorización expresa, inequívoca y por escrito de los padres.
- e) Los profesores y profesoras del centro deberán pasar lista en todas las horas lectivas anotando los alumnos y alumnas que faltan entregando las faltas en jefatura de estudios.

⁵ En el centro se aplica la Ley 5/2002, de 27 de junio, sobre las limitaciones a la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en centros educativos.

TÍTULO VII

RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

CAPÍTULO I

Artículo 39.-

En cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente, y como parte del **Plan de Convivencia** del centro, todos los miembros de la Comunidad Educativa del Instituto Villaverde deberán respetar las **Normas de Conducta** en él establecidas. Dichas Normas de Conducta serán elaboradas por el equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Las Normas de Conducta, una vez aprobadas, deberán ponerse en conocimiento de los padres o tutores de los alumnos. Dichas Normas responderán a la necesidad de mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, un clima adecuado a la tarea formativa propia del centro.

CAPÍTULO II

FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

Artículo 40.- Ámbito de aplicación.

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto, los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.

Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

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 41.-Faltas de disciplina. Clasificación.

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las sanciones correspondientes, deberá figurar en el Reglamento de Régimen Interior del centro y se atenderán a lo dispuesto en el presente Decreto.

Artículo 42.- Faltas leves.

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

2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el Reglamento de Régimen Interior. Entre las sanciones que se contemplen en dicho Reglamento se incluirán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
- e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

Artículo 43.- Faltas graves.

1. 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 compañero u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto.
- 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.

2. 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 causado, 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.

3. 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 44.- Faltas muy graves.

1. Son 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.

2. 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.

3. 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.

4. La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) del apartado 2 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.

5. La sanción prevista en la letra f) del apartado 2 procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

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

Artículo 45.- Inasistencia a las clases

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

2. Constituye un **deber ineludible de los alumnos el asistir puntualmente a todas las clases de todos los módulos en los que estén matriculados y respetar los tiempos de cambio entre clases evitando demoras innecesarias.**

3. Las **consecuencias de las faltas de asistencia** serán las siguientes:

- a) La **anulación de matrícula**⁶, en el caso de que un alumno acumule un número de faltas no justificadas equivalentes al 15 por ciento de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado. Asimismo será causa de dicha baja de matrícula la inasistencia no justificada del alumno a las actividades de todos los módulos en que esté matriculado durante un período de quince días lectivos consecutivos.
- b) La **pérdida del derecho a ser evaluado mediante la aplicación de los criterios normales de evaluación**, tal y como establece el artículo 15 del 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. El porcentaje de faltas establecidas para perder este derecho son⁷:

	MÓDULOS DE MÁS DE 5 HORAS		MÓDULOS DE MENOS DE 5 HORAS O DE 5 HORAS		APLICACIÓN
	%No Justificadas	% Total de faltas (Suma justificadas y no justificadas)	%No Justificadas	% Total de faltas (Suma justificadas y no justificadas)	
CFGM	10	20	15	25	Nº de horas totales del módulo en el trimestre
CFGS	10	20	15	25	Nº de horas totales del módulo en todo el curso
FCT	-----	10			Nº de horas del módulo de FCT de CFGM y CFGS

Se consideran faltas justificadas las faltas por enfermedad y por deber inexcusable de carácter público o privado. No obstante, los profesores, con el visto bueno del tutor/a, podrán considerar como ausencias justificadas las derivadas de otras obligaciones, siempre que los alumnos demuestren que pueden hacerlo compatible con el aprovechamiento de los correspondientes módulos

- c) En los proyectos curriculares de los ciclos se establecerán los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que hayan superado los porcentajes de faltas establecidos

4. Cada profesor verificará la asistencia de los alumnos a su clase e introducirá las faltas en la aplicación informática correspondiente.

⁶ Orden 2694/2009 de 15 de Junio, de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, modificada por la Orden 11783/2012 de 11 de diciembre.

⁷ Última revisión de 29 de octubre de 2015

5. Cuando falte un alumno, el día de su incorporación o en los tres días posteriores a la falta, deberá enseñar a los profesores y entregar al tutor el justificante de razón de la ausencia, siendo potestad de los profesores justificar, si procede, dicha ausencia según lo establecido en el proyecto curricular del ciclo.

6. Las faltas de asistencia de un grupo de alumnos motivadas por una actividad formativa debidamente justificada y/o extraescolar, supondrá la interrupción de las actividades lectivas si el porcentaje de alumnos asistentes a dicha actividad es igual o mayor del 70%.

7. Las **faltas de asistencia máximas durante el periodo de FCT** se establecen en los siguientes porcentajes del total de horas de FCT del ciclo: 10% de faltas justificadas. No se admiten faltas no justificadas durante el periodo de FCT. Corresponde al profesor tutor de FCT y al tutor de la empresa valorar la justificación de las faltas de los alumnos. El profesor tutor podrá contar con la opinión del equipo educativo y de Jefatura de Estudios. El alumno que supere el número máximo de faltas establecido será calificado como “No Apto” en el módulo de FCT.

8. Las consecuencias de las faltas de puntualidad serán las siguientes:

- a) Ser excluido del aula o taller de la sesión correspondiente, y el alumno llega a la sesión con un retraso superior a diez minutos.
- b) Ser computado el tiempo de retraso a los efectos de una posible anulación de matrícula de acuerdo con lo previsto en el apartado 1.a) de este artículo.
- c) Las que determine en su caso cada una de los proyectos curriculares y programaciones del ciclo.

Artículo 46.-Órganos competentes para la adopción de sanciones.

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 47.2.
- b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del artículo 47.2.
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d) del artículo 47.1.
- d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo 47.2.

3. La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro. A tal efecto el Director del centro podrá contar con el asesoramiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Artículo 47.- 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 48.-Circunstancias atenuantes y agravantes.

1. Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren 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.

Artículo 49.-Responsabilidad y reparación de los daños.

1. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La Comisión de Convivencia, en su caso, establecerá el tipo de tareas de reparación de daños que deberán a realizar por el alumnado.

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

CAPÍTULO III

EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

SECCIÓN I

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Artículo 50. Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario.

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

2. Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 48.2, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial regulado en la Sección II de este Capítulo.

Artículo 51.-Tramitación del procedimiento ordinario.

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.

2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la

sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.

3. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

4. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia de los hechos y fundamentos que la sustentan.

SECCIÓN II

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

Artículo 52.- Ámbito de aplicación del procedimiento especial.

El Procedimiento especial regulado en esta Sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 54.

Artículo 53.- Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales.

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

Artículo 54.- Instrucción del expediente.

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

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

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

4. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, ésta deberá formalizarse por escrito.

Artículo 55.-Resolución.

1. El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo siguiente.
2. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

SECCIÓN III

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 56.-Citaciones y notificaciones.

1. Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.
2. En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.
3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Artículo 57.-Reclamaciones.

1. Las sanciones, hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.
2. Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictara el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

Artículo 58.-Plazos de prescripción.

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, estos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubiesen 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.

TÍTULO VIII

SERVICIOS Y UTILIZACIÓN DEL CENTRO

Artículo 59.- Normas generales de funcionamiento

1. Toda utilización del Centro, entendido éste como conjunto de locales y de recursos materiales, no prevista en este Reglamento de Régimen Interior, deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y estar en coherencia con los objetivos sociales de los bienes públicos que lo conforman. Asimismo, deberá ajustarse a las normativas y disposiciones legales vigentes.
2. El centro, en la medida de sus posibilidades, será receptivo a la solicitud de locales para el desarrollo de actividades culturales y sociales del barrio, previo acuerdo dicho del Consejo Escolar y la solicitud de los permisos que fueran necesarios, siempre en la perspectiva de que tal utilización no suponga gastos ni desperfectos, sino que se obtenga una contraprestación razonable, ni esté en contradicción con los derechos de los trabajadores del Centro.
3. Asimismo el centro, en la medida de sus posibilidades, será receptivo a la solicitud de uso de sus instalaciones para actividades de formación organizadas por Empresas, Asociaciones profesionales, Colegios profesionales, u otros tipos de Entidades que realicen actividades formativas, previo firma de un acuerdo de colaboración. Las tarifas de uso de los locales y medios materiales del centro serán fijadas y aprobadas por el Consejo Escolar, previa información al Claustro y a la Comisión de Coordinación Pedagógica. La cuantía económica así recaudada revertirá en el bien general del centro y/o en la compra de materiales para los departamentos de las Familias profesionales.

Artículo 60.- Servicio de cafetería

1. El Servicio de cafetería será una concesión de prestación de servicio, ajustada a criterios generales emanados de la autoridad educativa y similar a la que existe en otros Institutos. Este servicio de cafetería está reservado a los miembros de la Comunidad Escolar y su horario será fijado de mutuo acuerdo por el Consejo Escolar y las personas adjudicatarias, coincidiendo en todo caso, con el horario del centro.

2. Este centro, consciente de la necesidad de colaborar en la promoción de la salud y de que el Centro Escolar es un ámbito apropiado para la adopción de hábitos de vida sana, prohíbe la venta y distribución tanto de tabaco como de bebidas alcohólicas. Igualmente, en aplicación del artículo 7 d) de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre (BOE del 27), de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, se prohíbe fumar en todas las dependencias del centro, así como en el recinto exterior al aire libre del mismo.

Artículo 61.- Servicio de Reprografía

1. El Servicio de Reprografía se encuentra ubicado en las dependencias de Conserjería y está reservado al uso didáctico de los Profesores y será atendido por los conserjes. Los encargos al servicio de reprografía deben ser hechos, al menos, con 24 horas de antelación.

2. Los alumnos pueden utilizar el servicio de reprografía previo pago de las cantidades estipuladas por el Centro por acuerdo del Consejo Escolar.

3. Los representantes de Profesores, Padres de Alumnos y los propios alumnos que integran el Consejo Escolar pueden servirse del Servicio de Reprografía para comunicaciones a sus representados como norma general.

4. En función de las necesidades y del personal disponible, se facilitará un horario para reprografías a disposición del alumnado.

Artículo 62.- Servicio de Biblioteca y préstamo de libros

1. La Biblioteca estará abierta a todos los miembros de la Comunidad Educativa durante el horario lectivo de **9,30 a 14:15 horas**, siempre que la disponibilidad de los recursos humanos del centro lo permitan. Asimismo, la Biblioteca permanecerá abierta durante los recreos.

2. La Biblioteca es una sala de lectura y de estudio en la cual debe existir el máximo silencio. Quienes perturben este clima de trabajo serán invitados a abandonarla inmediatamente.

3. El préstamo de libros requiere estar en posesión del carné de alumno del Centro y atenerse a las normas establecidas para el préstamo. La pérdida de un libro prestado deberá ser compensada con la adquisición del libro perdido o su equivalente en metálico.

4. La no devolución de un libro prestado tendrá su sanción según el perjuicio acarreado, pudiendo llegar a la apertura de expediente disciplinario ante el Consejo Escolar.

Artículo 63.- Servicio de Secretaría

1. Su horario y competencias se ajusta a la normativa general. El horario de atención al público se fija de **10:30 horas a 13:30 horas** en periodos normales. Dicho horario se podrá ampliar en periodos de matriculación.

2. El personal de Secretaría estará bajo la supervisión directa del Secretario y de Jefatura de Estudios.
3. Con la finalidad de planificar el trabajo anual, el Secretario confeccionará, en colaboración con el Jefe de Secretaría y la Jefatura de Estudios, a comienzos del curso la planificación de las tareas más importantes a realizar a lo largo del mismo

Artículo 64.- Servicio de Taquillas

1. Las taquillas están al servicio de los alumnos de las Familia profesionales cuyos departamentos lo soliciten.
2. La concesión de la utilización de este servicio será previo depósito de la cantidad económica que se determine como fianza, la cual será reembolsada al alumno al final de la prestación del servicio. Asimismo el alumno entregará en el momento de devolución de la fianza la llave de la taquilla que le fue entregada.
3. Los alumnos tienen la obligación de utilizar adecuadamente y conservar las taquillas que les sean asignadas. En caso de deterioro deberán reparar el daño causado.

Artículo 65.- Aseos comunes

1. El centro posee un total de doce aseos comunes, sin contar los aseos de profesores y uno de minusválidos, distribuidos por cada una de las plantas.
2. En dichos aseos está terminantemente prohibido fumar o comer y los alumnos tendrán la obligación de velar por mantenerlos en perfecto estado. Asimismo queda prohibido realizar en los aseos cualquier actividad que no sea el uso con fines higiénicos
3. Dentro de la filosofía de respeto al medio ambiente que impera en el Centro el uso del papel higiénico y del papel secamanos será respetuoso con el mismo, utilizando la cantidad adecuada y depositando cada tipo de papel en el sitio correspondiente.

Artículo 66.- Sala de usos múltiples

En el momento actual la Sala de usos múltiples no se encuentra habilitada para su uso. Se encuentra parcialmente amueblada y podrá ser utilizada para la realización de eventos y actos de carácter multitudinario.

Artículo 67.- Normas de seguridad e higiene en talleres y laboratorios

1. Estas normas, tanto generales como específicas en algunos casos, deben ser recogidas por escrito y expuestas en el tablón del aula, taller o laboratorio correspondiente. Es responsabilidad del Jefe de la familia profesional correspondiente que esto se cumpla.
2. Asimismo las citadas normas serán explicadas con detalle a los alumnos, y cada profesor velará y será responsable de su cumplimiento.

Artículo 68.- Normas de utilización de las aulas de informática.

1. Los alumnos no podrán permanecer en un aula de Informática si no está presente un profesor.
2. El profesor velará porque los alumnos hagan un buen uso de los medios informáticos, así como de que las actividades que realicen guarden relación con los contenidos del módulo, quedando prohibido a los alumnos hacer un uso personal de los ordenadores (leer o recibir correo electrónico, usar juegos...)

Artículo 69.- Aparcamiento

1. El centro dispone de aparcamiento al aire libre para unas cien plazas.
2. Los vehículos no podrán aparcarse en zonas de paso o frente a salidas de emergencia.
3. Tanto el profesorado como los miembros del PAS podrán usar el aparcamiento libremente, facilitando previamente al Secretario la/s matrícula/s de los vehículos que vayan a usar habitualmente.
4. Aquellos alumnos de deseen utilizar el aparcamiento facilitarán a su tutor/a el número de matrícula de su vehículo así como su nombre. Estos datos se entregarán al secretario que dará así permiso para que el alumno aparque en el centro.

Artículo 70.- Atención sanitaria del alumnado durante el horario lectivo

1. El centro dispone de ocho botiquines situados en Conserjería, Laboratorios, el taller de Enfermería, el Taller de Informática y Atención Sanitaria. A excepción del botiquín de Conserjería, que será supervisado por el Secretario, los restantes botiquines quedan bajo la supervisión del Jefe de la familia profesional correspondiente, que cuidará de la caducidad y el buen estado de los productos allí contenidos.
2. Los productos contenidos en los botiquines serán siempre dispensados por un profesor/a o un miembro del PAS, no pudiendo ser usado libremente por los alumnos.
3. Cuando un alumno necesite atención sanitaria (por enfermedad o accidente) a lo largo del horario lectivo lo atenderá en primer lugar el profesor que se encuentre con él en ese momento, que avisará inmediatamente al profesor de Guardia y al Directivo de Guardia. Éstos valorarán la necesidad o no de avisar al Servicio de emergencias de la CAM 112. En el caso de los alumnos menores de edad se avisará lo antes posible a sus padres o tutores. Si el alumno tiene 28 o menos de 28 años y finalmente es trasladado a un Centro Sanitario por los servicios de emergencia se le entregará Certificado de haber abonado el Seguro escolar (existe en los expedientes de los alumnos un certificado original preparado para este fin) que se recogerá en Secretaría

DISPOSICIONES FINALES

Primera

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá hacer una reclamación por escrito ante la Dirección si considera que ha sido objeto de un trato improcedente por parte de otro miembro de la misma.

Segunda

Este reglamento obligará a su cumplimiento a todos los miembros de la Comunidad Educativa en la parte y medida que le afecte. Este Reglamento estará vigente mientras no sea modificado o anulado.

Se harán copias de este Reglamento para el alumnado y el profesorado, así como un número adecuado de ejemplares para todos los padres o representantes legales de los alumnos que lo soliciten.

Tercera

El presente Reglamento de Régimen Interior fue aprobado por el Consejo Escolar del centro, en su sesión del día 19 de septiembre de 2007.

El presente Reglamento podrá ser modificado en los siguientes casos:

- a) Cuando varíe la legislación educativa en la que se fundamenta y quede afectado su contenido.
- b) Cuando lo decida el Consejo Escolar, a propuesta de alguno de estos órganos:
 - El Equipo Directivo
 - El Claustro de Profesores
 - La totalidad de los miembros o cualquiera de los sectores representados en el Consejo Escolar.
 - Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar.

La última modificación del RRI fue informada al Consejo Escolar para su evaluación el 27/10/2015. Así mismo se informó al claustro el 29/10/2015. La evaluación tanto del Consejo Escolar como del Claustro fue positiva. Fue aprobado por la directora del IES Villaverde el 30/10/2015.

Madrid, 30 de Octubre de 2015

La Secretaria, M^a Luisa Ligeró González