



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**IES ESCUELA SUPERIOR DE  
HOSTELERÍA Y TURISMO. MADRID**

**JUNIO 2019**

Índice .....	1
<b>TÍTULO I.- Órganos de gestión y organización académica.....</b>	<b>4</b>
Art. 1.- Consejo Escolar .....	4
Art. 2.- Claustro de profesores .....	5
Art. 3.- Equipo directivo.....	5
Art. 4.- Comisión de Coordinación Pedagógica .....	6
Art. 5.- Departamentos.....	6
5.1.- Didácticos.....	6
5.2.- Actividades extraescolares y complementarias.....	8
5.3.- Orientación.....	9
Art. 6.- Tutores y Junta de tutores.....	9
Art. 7.- Tutores de F.C.T. y Junta de tutores de F.C.T.....	10
Art. 8.- Equipos educativos de grupo .....	11
Art. 9.- Equipos de actividades complementarias .....	11
<b>TITULO II.- Organización de las actividades pedagógicas singulares del centro.....</b>	<b>12</b>
Art. 10.- Metodología propia del centro .....	12
Art. 11.- Normas de participación del público en los procedimientos prácticos.....	14
11.1.- Servicios de bar-cafetería .....	14
11.2.- Servicios de restaurante.....	14
Art. 12 Participación de los alumnos/as en los servicios.....	14
Art. 13.- Procedimientos de utilización y participación del personal del centro en el aula bar-cafetería.....	15
Art. 14.- Orden y limpieza en las aulas prácticas .....	15
Art. 15.- Higiene personal y uniformidad en las aulas prácticas.....	17
15.1.- Higiene personal.....	17
15.2.- Uniformidad.....	18
<b>TÍTULO III.- Organización de los servicios e instalaciones.....</b>	<b>20</b>
Art. 16.- Taquillas.....	20
Art. 17.- Biblioteca .....	20
Art. 18.- Aulas de informática .....	21
Art. 19.- Salón de actos .....	21
Art. 20.- Aula de demostraciones culinarias / Aula tecnológica Servicios .....	21
Art. 21.- Sala de alumnos/as.....	22
Art. 22.- Sala de profesores/as.....	22
Art. 23.- Espacio de mediación .....	22
<b>TÍTULO IV.- Régimen de funcionamiento del centro .....</b>	<b>23</b>
Art. 24.- Legislación y documentos educativos del centro.....	23
Art. 25.- Horarios, directrices.....	23
Art. 26.- Funciones del profesorado .....	23
Art. 27.- Profesores de guardia.....	24
Art. 28.- Evaluación.....	25
28.1.- Sesiones de evaluación.....	25
28.2.- Normas para la realización de las sesiones de evaluación.....	25

Art. 29.- Control del absentismo.....	26
Art. 30.- Personal de administración y servicios.....	26
Art. 31.- Formación del profesorado.....	26
<b>TÍTULO V.- Plan de convivencia.....</b>	<b>28</b>
Art. 32.- Principios y objetivos.....	28
<b>CAPÍTULO I Normas de convivencia</b>	
Art. 33.- Derechos y deberes .....	28
Art. 34.- Normas de convivencia en los periodos de formación en centros de trabajo .....	31
<b>CAPÍTULO II Competencias y responsabilidades de los órganos de gobierno y de la dirección del centro</b>	
Art. 35.- El Director.....	31
Art. 36.- El Jefe de estudios.....	32
Art. 37.- El profesorado.....	32
Art. 38.- El Consejo Escolar.....	32
Art. 39.- Competencias de la Comisión de convivencia .....	32
<b>CAPÍTULO III Conductas contrarias a la convivencia y medidas aplicables</b>	
Art. 40.- Conductas contrarias a la convivencia. Clasificación.....	33
40.1.- Faltas leves.....	33
40.2.- Faltas graves.....	34
40.3.- Faltas muy graves.....	35
Art. 41.- Inasistencia a clases.....	36
41.1.- Evaluación continua.....	36
41.2.- Anulación de matrícula por faltas de asistencia.....	37
Art. 42.- Órganos competentes para la adopción y aplicación de medidas correctoras.....	37
Art. 43.- Criterios para la adopción de medidas correctoras .....	37
Art. 44.- Criterios generales de aplicación de las medidas correctoras y de las medidas cautelares.....	39
Art. 45.- Circunstancias atenuantes y agravantes .....	39
Art. 46.- Responsabilidad y reparación de daños .....	40
<b>CAPÍTULO IV El procedimiento de intervención</b>	
Art. 47.- Ámbito de aplicación .....	41
Art. 48.- Tramitación del procedimiento ordinario .....	41
Art. 49.- Ámbito de aplicación del procedimiento especial .....	42
Art. 50.- Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales .....	42
Art. 51.- Instrucción del expediente .....	42
Art. 52.- Resolución.....	43
Art. 53.- Incoación de expediente y adopción de medidas en el procedimiento Disciplinario.....	43
Art. 54.- Instrucción del expediente.....	44
Art. 55.- Resolución del expediente.....	44
Art. 56.- Comunicaciones.....	45
Art. 57.- Reclamaciones.....	45
Art. 58.- Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras.....	46
Art. 59.- Plazos de prescripción.....	46

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## **INTRODUCCIÓN**

*El IES ESCUELA SUPERIOR DE HOSTELERIA Y TURISMO. MADRID es un centro docente de carácter público. La Comunidad Educativa de esta institución está integrada por alumn@s, sus familias, profesor@s y personal de administración y servicios.*

*Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento junto con las Normas de Convivencia, constituyen la normativa específica que regula todos los aspectos de la vida del centro.*

*Todas las actividades de la Escuela se han de regir, en última instancia, por los principios que emanan de la Constitución Española de 1.978, por esta normativa propia y por lo establecido en las leyes y normas vigentes en materia de educación.*

*En la aplicación de estas normas han de tenerse siempre en cuenta los objetivos generales del centro definidos en su Proyecto Educativo, así como los que anualmente se contemplan en la Programación General Anual de cada curso.*

*Para el normal desarrollo de las actividades del centro, todos los miembros de la comunidad educativa velarán por el cumplimiento de lo establecido en las siguientes normas.*

# TITULO I

## ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

### Artículo 1.- Consejo Escolar

Está formado por el Director, el Jefe de Estudios académico delegado, siete representantes del claustro de profesores, tres representantes de los padres, cuatro representantes de los alumnos, un representante del personal de administración y servicios, un representante del Ayuntamiento, un representante del sector empresarial. Además formarán parte del Consejo el otro Jefe de Estudios académico y el Secretario que actuarán con voz y sin voto.

- 1 **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**- Se reunirá de forma ordinaria, al menos, una vez al trimestre y cuantas veces sea convocado por el Presidente, de forma extraordinaria. Las reuniones ordinarias se convocarán con una semana de antelación. Las extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconsejen
- 2 **Comisiones del Consejo Escolar:** Se constituirá de forma necesaria la Comisión de Convivencia, y de forma facultativa a criterio del Consejo Escolar la Comisión Económica:
  - **Comisión de Convivencia:** Con el objetivo de optimizar sus recursos y tener un funcionamiento más eficaz y eficiente dentro del Consejo Escolar se constituye conforme a la ley la **comisión de Comisión de Convivencia:** formada por:
    - El Director, o la persona a quien el designe,
    - El Jefe de Estudios,
    - Un representante de los profesores,
    - Un representante de los Alumnos y
    - Un representante de los padres.

Se considerará reunida de forma ordinaria cada vez que se convoque el Consejo Escolar y se reunirá de forma extraordinaria cada vez la convoque el Presidente de la Comisión.

Esta comisión promoverá las actuaciones que favorezcan la convivencia, impulsará el conocimiento y la observación de las normas, evaluará la situación de convivencia, mediará y resolverá los conflictos que en el centro se originen.

Las competencias de la Comisión serán las siguientes:

1. 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 en el centro.

2. Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
3. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
4. Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
5. 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.
  - **Comisión Económica:** Podrá formarse una comisión económica dentro del Consejo Escolar formada por el Director, o persona en quién él delegue, el Secretario, un padre y un alumno. Las funciones serán las de asesorar al Director en temas económicos, cuando lo solicite, informar el cierre del ejercicio y el presupuesto de la Escuela, así como conocer de las adquisiciones de material inventariable por la Escuela
  - **Otras comisiones:** El Consejo Escolar podrá constituir cualquier otra comisión en la forma y con las competencias que el propio Consejo Escolar determine.

## Artículo 2.-Claustro de profesores

1. El Claustro de profesores está integrado por todos los profesores del centro, es el órgano de participación de los profesores en el control y gestión de la Escuela. Lo preside el Director, actuando como secretario del Claustro el secretario del centro, con voz y voto.
2. Se reunirá de forma ordinaria una vez al trimestre y de forma extraordinaria cuantas veces lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.
3. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. Las reuniones se celebran en una única convocatoria siempre que esté presente el 50% del quórum.

## Artículo 3.- Equipo directivo

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo que trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Podrá invitar a sus reuniones a cualquier miembro de la comunidad educativa que considere conveniente.

El equipo directivo del Centro está formado por los siguientes cargos:

- Director
- Jefe de Estudios Delegado (turno diurno)
- Jefe de Estudios del turno vespertino
- Jefe de Estudios adjunto para las relaciones externas y FCT
- Jefe de Estudios adjunto coordinador de prácticas
- Jefe de Estudios adjunto para FP Dual
- Secretario.

En ausencia del Director se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios Delegado.

El Jefe de Estudios del turno vespertino es el responsable de la gestión ordinaria del

Centro durante su horario, asumiendo, por delegación expresa, las funciones derivadas de gestión del personal en ausencia del Director y del Jefe de Estudios Delegado.

Los Jefes de estudios adjuntos tendrán las funciones acordes con su denominación, a su vez delegadas por el Jefe de Estudios y asignadas por el Director.

#### **Artículo 4.-Comisión de Coordinación Pedagógica.**

Formada por el Director, Jefes de Estudio de ambos turnos, Jefes de Departamento, Coordinador TIC, Responsable de EFQM, Coordinador Erasmus, Jefe de estudios adjunto de DUAL, Jefe de estudios adjunto de Prácticas, Jefe de estudios adjunto de FCT, Coordinador de Educación a Distancia y Coordinadores de Servicios de Restauración de ambos turnos.

Fijará las directrices generales de las programaciones didácticas y el calendario para el seguimiento y evaluación de las programaciones y de sus modificaciones.

Será informada y asesorará al equipo directivo sobre los programas especiales de EFQM, TIC, Erasmus y otros en los que participe la Escuela.

Canalizará las inquietudes y la información entre los profesores, departamentos y dirección.

#### **Artículo 5.-Departamentos.**

##### **5.1. Departamentos didácticos.**

Los departamentos didácticos de la Escuela Superior de Hostelería y Turismo de Madrid son:

- Departamento de Hostelería y Turismo
  - Departamento de Prácticas de Hostelería
  - Departamento de Inglés
  - Departamento de Francés
  - Departamento de FOL
  - Departamento de Orientación para los ámbitos de FP Básica
- 
- Se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de los módulos que les incumben. Cada departamento de coordinación didáctica estará constituido por los profesores que impartan enseñanza de los módulos asignados al mismo.
  - Los departamentos elaborarán la programación didáctica de las enseñanzas que tienen encomendadas, siguiendo las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y reflejadas en el DOC.
  - La programación incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos:
    - Objetivos
    - Contenidos
    - Criterios de evaluación
    - Distribución temporal de los contenidos
    - Metodología didáctica que se va a emplear
    - Procedimientos de evaluación y aprendizaje
    - Criterios de calificación

- Actividades de recuperación para alumnos con módulos pendientes
  - Pruebas para alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua
  - Materiales que se vayan a utilizar, incluidos los libros de texto y consulta
  - Aspectos transversales
  - Actividades complementarias y extraescolares del departamento para los alumnos
  - Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.
- Los profesores desarrollarán la actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenecen. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento, dicha variación y su justificación deberán ser incluidas en la programación didáctica del departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar los principios generales de la Programación General Anual.
  - Al final del curso, los departamentos recogerán en la Memoria el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La Memoria redactada por el Jefe del Departamento será entregada al Director, teniéndose en cuenta para la elaboración de la Memoria General Anual del centro y de la Programación General Anual del Centro del curso siguiente.

#### PROGRAMACIONES Y MEMORIAS: CONFECCIÓN, ENTREGA.

La documentación que se detalla a continuación se redacta anualmente a principio y final de curso siguiendo las indicaciones de la legislación vigente.

##### a).- Programaciones de los departamentos.

Diseñadas de acuerdo con las directrices que marcan el Proyecto Educativo de Centro y los Proyectos Curriculares de Ciclo se redactan en el seno de cada Departamento coordinado por el Jefe del mismo. Dentro de la Programación del Departamento se incluyen las programaciones didácticas de los diferentes módulos. Estas se deberán entregar elaboradas en el formato del centro, entregando copia en papel e informatizada.

##### b).- Memorias de los Departamentos.

Los Jefes de Departamento confeccionarán la memoria de su departamento siguiendo el formato del centro, junto con las memorias de cada profesor de su departamento. Se entregarán en Jefatura de Estudios a finales del mes de junio una vez revisadas por los responsables. Jefatura de estudios marcará en el calendario del mes de junio las fechas para entregar dichas memorias. Éstas se deberán entregar, impresas e informatizadas.

##### c).- Programaciones y memorias de tutoría.

Serán confeccionadas por el tutor de grupo con arreglo al Plan de Acción Tutorial del centro y entregadas respectivamente a principio y final de curso en Jefatura de Estudios.

##### d).- Programaciones y memorias de actividades de equipos complementarios.

Serán confeccionadas por el coordinador de cada equipo y entregadas a Jefatura de



Estudios.

e) Inventarios de los departamentos. Los jefes de Departamento realizarán los inventarios anualmente, coincidiendo con las vacaciones estivales, previendo así las necesidades de material para los diferentes módulos de ciclos formativos.

Los profesores encargados de las distintas partidas de materiales (madera, utillaje, cámaras,...) son responsables de llevar el material al día.

A final de curso, el día de recogida, cada profesor debe cumplir su cometido previamente especificado ayudado por sus alumnos.

## **5.2.-Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

Es un departamento unipersonal, que contará para cada actividad concreta con los profesores y alumnos participantes en la misma.

Se encargará de promover, organizar y facilitar las actividades complementarias y extraescolares. Además colaborará en las actividades de tipo profesional organizadas por los departamentos o el equipo directivo.

### **PROGRAMACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.**

(Existe un protocolo de organización de actividades extraescolares donde se tratan todos estos temas)

Se entiende por actividad complementaria aquella que está directamente ligada al desarrollo del programa de un módulo, siendo un complemento de la actividad del aula. Estas actividades son obligatorias y gratuitas para todos los alumnos a quienes van dirigidas.

Se entiende por actividad extraescolar aquella que por su carácter genérico tiene que ver con el desarrollo formativo y educacional más amplio. Son actividades de participación voluntaria y parcialmente financiadas por el centro.

El Programa anual de Actividades Complementarias y Extraescolares se diseña antes del inicio de las clases y se aprueba por el Consejo Escolar incluyéndose dentro de la PGA del centro.

Los criterios para la realización de las actividades complementarias que impliquen una salida del centro son los siguientes:

- Las salidas se inician y terminan en el centro todos los alumnos y profesores juntos.
- Es obligatorio por parte de los alumnos la asistencia a las actividades complementarias dentro y fuera del centro
- Algunas actividades extraescolares podrían ser susceptibles de aportación económica por parte de los alumnos
- El criterio para determinar los profesores acompañantes será: Profesor organizador de la actividad, Profesor Tutor del grupo; Profesor que imparta docencia al grupo y profesor del Departamento de la actividad (en cualquier caso la determinación final corresponderá a Jefatura de Estudios )
- Las actividades complementarias interferirán lo menos posible las actividades lectivas del centro.
- Formarán parte de la programación anual de los Departamentos didácticos, temporalizadas por trimestres.
- Aprobada la programación anual, el Jefe de cada Departamento comunicará el

calendario de actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

- No se realizará ninguna actividad que no cumpla estos requisitos.
- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares hará pública la actividad con la antelación suficiente, comunicándolo a todos los profesores y al tutor de los grupos implicados. El Jefe de Estudios adoptará las medidas pertinentes
- Estas actividades forman parte de la evaluación académica del alumno.

### **5.3.-Departamento de Orientación**

Estará compuesto por el Jefe del departamento y los profesores de ámbitos de F.P. Básica.

Actuará como un departamento didáctico de los ámbitos científico-tecnológico y sociolingüístico de Formación Profesional Básica.

### **Artículo 6.-Tutores y Junta de Tutores de grupo**

La tutoría de grupo forma parte de la función docente.

Por cada grupo de alumnos habrá un tutor, que será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia a los alumnos del grupo.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas de la Junta de Tutores necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Los tutores colaborarán con el Jefe de Estudios en la elaboración de una programación anual de tutorías que luego aplicarán a lo largo del curso.

Mantendrán una comunicación fluida con el grupo en cuanto a la información de libros de texto, uniformes, utillaje, normas de funcionamiento y de régimen interior de la Escuela.

Las funciones del tutor son las siguientes:

- Elaborar la programación y la memoria de tutoría junto con el equipo educativo
- Desarrollar, junto al equipo educativo, el Plan de Acción Tutorial
- Informar por escrito a los alumnos al comienzo del curso, de las normas sobre la pérdida de la evaluación continua y anulación de la matrícula.
- Informar de las faltas de asistencia y pérdidas de matriculación a los alumnos, y a los padres o tutores legales en caso de alumnos menores, así como de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Organizar y presidir la elección de delegado y subdelegado del grupo del cual es tutor
- Organizar y presidir las reuniones del equipo educativo que sean necesarias para la coordinación y seguimiento de la programación tutorial
- Organizar, coordinar y presidir las juntas de evaluación de su grupo.
- Orientar y asesorar a los alumnos de su grupo sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Encauzar las demandas y las inquietudes de los alumnos y mediar, en

colaboración con los delegados de grupo, ante el resto de profesores y equipo directivo en las demandas y problemas que se planteen.

- Transmitir la información procedente de Jefatura de Estudios
- Coordinar las actividades complementarias de su grupo
- Coordinar con el equipo educativo las fechas de exámenes y entrega de trabajos
- Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos de cuanto les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico
- Contribuir a crear un buen clima de convivencia en el grupo
- Prevenir y corregir las situaciones de abuso
- Poner en práctica el Plan de Convivencia del centro, más concretamente:
  - a) Poniendo en marcha y desarrollando el plan de lucha contra el acoso escolar del centro
  - b) Mediante la herramienta SOCIESCUELA como medida preventiva, eligiendo a los ayudantes de su grupo

Los objetivos y contenidos para trabajar en tutoría se especificarán en la programación, siendo la mejora de la actitud de cada alumno y la mejora de la convivencia en el grupo y por consiguiente en el centro educativo las metas principales.

### **Artículo 7.-Tutores y Junta de Tutores de FCT**

Por cada grupo de alumnos de los ciclos formativos de 2º curso y 3º curso en caso de ciclos de doble titulación habrá un tutor, que será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia a los alumnos del grupo.

La Junta de Tutores de FCT la presidirá el Jefe de Estudios Adjunto para las Relaciones Externas y FCT, que coordinará la acción tutorial.

Las funciones del tutor de FCT son las siguientes:

- Elaboración del Programa Formativo del módulo FCT en colaboración con el responsable designado como tutor en el centro de trabajo
- La evaluación del Módulo FCT que tendrá en consideración el informe elaborado por el tutor en el centro de trabajo
- Acompañamiento a los alumnos a las empresas para su presentación
- La relación periódica con visitas, quincenales en el caso de FP ordinaria y mensuales en el caso de FP DUAL, con el responsable designado en el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, con el fin de que el programa se ajuste a la cualificación profesional pretendida.
- La atención periódica con tutorías en el centro, quincenales en el caso de FP ordinaria y mensuales en el caso de FP DUAL, a los alumnos con objeto de atender a los posibles problemas que surjan en la realización de la FCT y puesta en común de la formación de los alumnos del grupo.
- Colaborar con el Jefes de Estudios Adjuntos de FCT y de FP Dual, en la búsqueda y selección de empresas idóneas para la realización de la formación en centros de trabajo, así como en la tramitación y custodia de los documentos

- Atender, con el equipo educativo, las exenciones a la FCT de sus alumnos.
- Realizar los informes sobre inserción laboral de los alumnos al término de la FCT y un segundo informe a los seis meses a su finalización.
- Atender mediante correo electrónico y teléfono a los alumnos que realicen la FCT fuera de la Comunidad de Madrid.
- Atender a los alumnos extranjeros en prácticas en reciprocidad con los nuestros.
- Elaborar la programación, orientar y evaluar el Proyecto.

### **Artículo 8.-Equipos Educativos de Grupo**

El Equipo Educativo de Grupo está compuesto por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos de un mismo grupo y será coordinado por el tutor del grupo. Se reunirá a principio del curso para las adaptaciones curriculares y para poner en marcha la programación tutorial, y una vez por trimestre, antes de la evaluación, para hacer el seguimiento. De estas reuniones se levantará acta.

Son funciones del equipo educativo de grupo:

- Colaborar con el/la tutor/a en el mantenimiento de la convivencia adecuada del grupo y la integración de todos los alumnos.
- Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global de los alumnos, estableciendo las medidas necesarias para el aprendizaje.
- Establecer las medidas oportunas para mejorar el clima de convivencia.
- Coordinar los aspectos de la educación en valores que se van a implementar.
- Desarrollar conjuntamente la programación tutorial anual, incidiendo en los objetivos transversales.
- Planificar el calendario de exámenes y entrega de trabajos de manera racional y escalonada.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que en su caso se proporcione a los alumnos y a los padres o tutores.
- Conocer e informar de las exenciones a la FCT presentadas por los alumnos.
- Fijar criterios de promoción a FCT de alumnos que no superen un solo módulo según ley.

### **Artículo 9.- Equipos de actividades complementarias.**

Como estrategia singular y propia de nuestro centro, las horas de permanencia complementarias del horario del profesorado están dedicadas a la participación en proyectos, tareas y servicios útiles para la comunidad educativa.

Cada curso se revisan y organizan los equipos de profesores que desempeñan estas tareas identificando cada coordinador, que será el responsable de redactar y presentar la programación y la memoria.

## TÍTULO II

### ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS SINGULARES DEL CENTRO

La Escuela cuenta con una serie de aulas bien diferenciadas:

Aulas prácticas donde se realizan todas las actividades de metodología procedimental.

Aulas académicas para las actividades docentes de tipo conceptual.

#### **Artículo 10.- Metodología propia del centro.**

La formación en nuestra Escuela de Hostelería requiere la realización de actividades de enseñanza y aprendizaje empleando una metodología que reproduzca las situaciones propias de las profesiones que componen la oferta educativa.

En todos los módulos en que sea posible se dará prioridad a los procedimientos de aprendizaje prácticos, favoreciendo el aprendizaje cooperativo y el desarrollo de las actitudes y habilidades profesionales y personales de los/las alumnos/as, propiciando:

- Un aprendizaje más dinámico y real.
- La Optimización de los recursos humanos y materiales de del centro.
- Procedimientos de aprendizaje vinculados al aprendizaje cooperativo.
- Una mayor participación e implicación de la comunidad escolar en el proyecto.
- Un acercamiento a la realidad del trabajo en las profesiones con participación de personas externas a modo de clientes.
- Aumentar el compromiso de los alumnos.

Las estrategias metodológicas del centro contemplan la participación de personas ajenas a la comunidad escolar a modo de clientes, participando como receptores en procedimientos de enseñanza y aprendizaje previstos en las programaciones de materia de algunos módulos.

La organización de espacios y procedimientos en las aulas prácticas de Cocina-Pastelería, serán planificadas por las jefaturas de estudio, atendiendo a las directrices pedagógicas recomendadas por el departamento, con el fin de que las actividades se desarrollen con el mismo modelo organizativo que en el sector industrial, propiciando la participación de los alumnos en diferentes “partidas profesionales” o cometidos y aplicando los desdobles establecidos para los diferentes módulos y desdobles propios organizados por el centro con sus propios recursos.

La asignación de profesores con competencia en los módulos profesionales vinculados a estas actividades será por bloques cerrados, organizados por Jefatura de estudios a propuesta del departamento.

Los bloques horarios serán elegidos por el profesorado del departamento en el inicio de cada curso.

La organización de espacios y procedimientos en las aulas prácticas de Restaurante y Bar-cafetería, serán planificadas por las jefaturas de estudio, atendiendo a las directrices pedagógicas recomendadas por el departamento, con el fin de que las actividades se desarrollen con el mismo modelo organizativo que en el sector industrial, propiciando la participación de los alumnos en diferentes competencias o cometidos y aplicando los desdobles establecidos para los diferentes módulos y desdobles propios organizados por el centro con sus propios recursos.

La asignación de profesores con competencia docente en los módulos profesionales vinculados a estas actividades será por bloques cerrados, organizados por Jefatura de estudios a propuesta del departamento.

Los bloques horarios serán elegidos por el profesorado del departamento en el inicio de cada curso.

La organización de espacios y procedimientos en el aula práctica “Punto de Información”, será planificada por las jefaturas de estudio, atendiendo a las directrices pedagógicas recomendadas por el departamento, con el fin de que las actividades se desarrollen con el mismo modelo organizativo que en el sector profesional, propiciando la participación de los alumnos en las competencias o cometidos propios de esta actividad y aplicando los desdobles propios organizados por el centro con sus propios recursos.

La asignación de profesores con competencia docente en los módulos profesionales vinculados a estas actividades será competencia de jefatura de estudios.

De igual modo, las actividades del módulo profesional Proceso de Guía y Asistencia turística, por su carácter eminentemente práctico y modelo organizativo, serán planificada por las jefaturas de estudio, atendiendo a las directrices pedagógicas recomendadas por el departamento.

La asignación de profesores con competencia docente en los módulos profesionales vinculados a estas actividades será competencia de jefatura de estudios.

La organización de espacios y procedimientos en el aula práctica de Pisos será planificada por las jefaturas de estudio, atendiendo a las directrices pedagógicas recomendadas por el departamento, con el fin de que las actividades se desarrollen con el mismo modelo organizativo que en el sector profesional.

La asignación de profesores con competencia docente en los módulos profesionales vinculados a estas actividades será competencia de jefatura de estudios.

La asignación de profesores con competencia docente en el módulo profesional de Ventas de Servicios Turísticos será competencia de jefatura de estudios a propuesta del Departamento teniendo en cuenta la cualificación certificada en el programa AMADEUS.

El módulo profesional de Recepción y Reservas es una de las modalidades de la

competición Skills en las que participa nuestro centro. Por lo tanto la asignación del profesorado a este módulo la realizará Jefatura de Estudios a propuesta del Departamento teniendo en cuenta la experiencia del profesor en ediciones anteriores y su voluntad y compromiso de asumir las responsabilidades de tutor de Skills.

## **Artículo 11.- Normas de participación del público en los procedimientos prácticos**

### **11.1.- Servicio de cafetería y bar (desayunos, meriendas y otros)**

Se desarrollarán actividades prácticas de desayunos, meriendas y de atención al cliente en el aula cafetería-bar, atendiendo a la programación del modulo correspondiente.

- A este servicio abierto al público podrán acceder tanto personas del centro como ajenas al mismo con el límite de personas previsto en la práctica.
- Será responsable de este servicio el profesor del grupo de alumnos que lo realice.
- La oferta y el horario será confeccionado por Jefatura de Estudios.
- En ningún caso se podrá servir bebidas que contengan alcohol a los alumnos.

### **11.2.- Servicio de restaurante**

Estos servicios deberán formar parte de la metodología de las programaciones de los módulos implicados.

- El restaurante pedagógico funcionará exclusivamente mediante reserva previa.
- Cuando no haya suficientes clientes para completar la práctica prevista, se completará según el criterio pedagógico de los profesores implicados en el servicio.
- La reserva se hará efectiva en el momento del depósito que corresponda.

## **Artículo 12.- Participación de los alumnos en los servicios anteriores.**

Los servicios de restaurante, comedor y cafetería se utilizarán siempre de acuerdo a los siguientes principios:

- Los alumnos implicados en las prácticas están obligados en caso de necesidad a actuar como clientes para facilitar el desarrollo de las prácticas de sus compañeros.
- Para entrar en el espacio de estos servicios será necesario vestir de forma correcta, ya sea con uniforme o sin él, así como guardar las normas higiénico-sanitarias establecidas.
- Comportarse de forma correcta y respetuosa con los compañeros y con el profesor responsable de esos espacios, quedando a criterio y responsabilidad del mismo el derecho de admisión a dicho servicio.
- Tener en cuenta que cualquier servicio de la Escuela es parte de una actividad formativa y el espacio utilizado un aula.
- El alumno entra a participar en una actividad de enseñanza-aprendizaje y sólo

- podrá abandonar el aula al finalizar el servicio.
- Cualquier profesor presente en dichas actividades tiene potestad para exigir el cumplimiento de estas normas.

### **Artículo 13.-Procedimientos de utilización y participación del personal del centro en el aula bar – cafetería**

Con objeto de garantizar el adecuado uso de las aulas prácticas del centro, prevaleciendo como fin el aprendizaje de los alumnos/as y el desarrollo de las programaciones, se atenderá a las siguientes normas:

1.- En el aula bar - cafetería los días y periodos de apertura al público, se habilitará la barra del espacio de coctelería, para el servicio de bebidas (exclusivamente cafés, infusiones o zumo) para todo tipo de personal del centro, siendo este servicio gratuito. Todo el personal que desee hacer uso de este servicio, deberá acceder al aula cafetería por la puerta principal y en este caso lo hará de manera directa sin necesidad de esperar.

2.- El servicio de desayunos completos y meriendas completas (sándwiches, tostadas, bollerías, etc...) que se desarrollan como consecuencia de las programaciones, se realizará exclusivamente en las mesas para todo el personal del centro y se deberá esperar para acceder, abonar el servicio y asumir que se participa en una actividad lectiva.

3.- El acceso y utilización del aula cafetería (maquinaria, utillaje y menaje) es de uso exclusivo de los profesores del departamento de servicios y como consecuencia de su empleo en el desarrollo de una actividad lectiva según su horario y programación. Solo estos profesores podrán encender y apagar las maquinarias.

4.- En aquellos periodos en los que el aula-cafetería no se encuentre abierta al público, ninguna persona podrá acceder a la misma, ni para realizar reuniones, atender citas, consumir u ofrecer cualquier tipo de bebida.

5.- En esta aula, como en el resto de espacios del centro, está totalmente prohibido el servicio y consumo de bebidas alcohólicas para alumnos, profesores y PAS, salvo en aquellos tiempos y espacios que forman parte de la organización pedagógica del centro. (Restaurantes, servicio de tapas, eventos y procedimientos de cata) para los que se cuenta con permiso singular de la DAT.

### **Artículo 14.- Orden y limpieza en las aulas prácticas**

La participación en las ACTIVIDADES EN LAS AULAS-TALLER requiere una atención y responsabilidad especial por parte de todos para mantener las normas de higiene, limpieza y conservación mínimas tanto en el uso de las instalaciones, maquinaria y utensilios de trabajo, como en la manipulación de alimentos y bebidas, como estipula la normativa higiénico-alimentaria. En este sentido todos los miembros de la comunidad escolar respetarán las siguientes orientaciones:



- Las instalaciones, maquinaria e instrumentos han de dejarse en perfecto estado de limpieza y orden para ser utilizado por el grupo de alumnos siguiente.
- La maquinaria siempre debe dejarse apagada por cada profesor una vez terminada la clase, además de quedar en perfecto estado de utilización tras su uso. Especial atención requieren los suministros como electricidad y gas.
- Las encimeras, mesas de trabajo y pilas-fregaderos deben quedar escrupulosamente limpias y ordenadas.
- Las cazuelas, sartenes y otros útiles deben utilizarse de forma razonada, preocupándose por la correcta colocación de las mismas.
- El orden y la colocación de todos los instrumentos serán de obligada realización, siguiendo las indicaciones escritas de cada lugar asignado al material.
- Para conservar cualquier género se deberá utilizar un recipiente adecuado sin poder utilizar los mismos envases o embalajes en los que llegan las materias primas, excepto en aquellos casos donde el producto tenga una dificultad de desembalado y haya que conservar el embalaje original, es el caso de algunos productos congelados. En cualquier caso todos los envases utilizados serán los permitidos por la reglamentación técnico sanitaria. Igualmente se etiquetará todo producto identificando el tipo de género y grupo al que pertenece.
- Cualquier enfermedad de contagio común o en la piel de las manos debe ser puesta en conocimiento del profesor. Si un alumno presenta síntomas graves de este tipo de enfermedades debe acudir al médico y, si éste lo prescribe, será eximido de las prácticas mientras persistan dichos síntomas.
- Es responsabilidad de alumnos y profesores cubrir debidamente las heridas en las manos o, si procede, cubrir la mano con un guante, dispondrá de apósitos y guantes para este fin en el botiquín.
- Queda terminantemente prohibido sacar de las aulas prácticas cualquier alimento, bebidas o preparación, así como su consumo.

## Artículo 15.- Higiene personal y uniformidad en las aulas prácticas

### Artículo 15.- Higiene personal y uniformidad en las aulas prácticas:

#### 15.1.- Higiene personal

##### SERVICIOS DE RESTAURACIÓN

- Se extremará el aseo personal.
- La barba, patillas, bigote, perilla, se permitirá siempre y cuando esté ya formada y perfectamente limpia, recortada y perfilada.
- No estará permitido el exceso de maquillaje y siempre que haya algún tipo de discrepancia prevalecerá el criterio del profesor.
- Si la longitud del pelo es por encima del hombro, se exige un peinado discreto, limpio y recogido, según el rol de hostelería clásica.
- Cuando la longitud del pelo fuese superior al caso anterior, deberá realizarse un recogido por encima del hombro y con peinados discretos, según el rol de hostelería clásica .
- Se evitarán los perfumes penetrantes. Las uñas se llevarán cortas, arregladas y limpias. No estará permitido el uso de esmaltes de uñas, ni postizos ni maquillajes excesivos.
- Está prohibido llevar puestos pendientes, piercings, colgantes, pulseras, anillos, etc.
- Alumnos y profesores deberán cumplir con las normas de la correcta higiene alimentaria.
- Con el fin de evitar interrupciones en las dinámicas de las aulas prácticas queda terminantemente prohibido acceder a las zonas comunes de las mismas sin la uniformidad requerida, siempre y cuando no exista la autorización expresa de un profesor.

##### COCINA

- Se extremará el aseo personal.
- Alumnos y profesores deberán cumplir con las normas de la correcta higiene alimentaria.
- La barba y el bigote, formada, arreglada y perfilada, se permitirá siempre y cuando el alumno incorpore como una parte más del uniforme, una mascarilla que cubra ambas zonas (barba y/o bigote) con sujeción en las orejas.
- Con objeto de cumplir la normativa higiénico alimentaria, todo alumno/a que lleve el pelo largo deberá incorporar como una prenda más de su uniforme una reddecilla con el fin de llevar el pelo recogido y oculto dentro del gorro de

cocinero/a.

- Las uñas se llevarán cortas, arregladas y limpias. No estará permitido el uso de esmaltes.
- Está prohibido llevar puestos pendientes, piercings, colgantes, pulseras, anillos y relojes.

### **15.2.- Uniformidad:**

- El uniforme sólo se podrá vestir dentro del horario del aula taller y para realizar las actividades propias del mismo, siendo necesaria la correcta uniformidad para poder acceder al aula-taller.
- Así mismo, el alumnado de los ciclos de Turismo deberá vestir su uniformidad en todas las actividades prácticas que se realicen en la Escuela o fuera de ella con público externo (visitas, eventos, punto de información, etc.)

Se establece la siguiente UNIFORMIDAD:

#### **Uniformidad de servicios en restauración**

- Americana negra corporativa.
- Pantalón gris marengo de vestir.
- Camisa blanca
- Corbata corporativa azul
- Zapatos negros de vestir.
- Calcetines negros largos no tobilleros.
- Botón solapa color según grado
- Delantal con peto gris corporativo
- Delantal de sumiller corporativo (**exclusivo para alumnos Dirección de Servicios/Sumillería**)
- 2 paños de cristal y 2 litos blancos

#### **Uniformidad de cocina**

- Chaquetilla blanca de manga larga corporativa.
- Pantalón de cocina corporativo
- Zuecos o zapatos azul oscuro o negro
- Calcetín negro o azul oscuro.
- Gorro alto de celulosa.
- Delantal azul corporativo.
- Delantal blanco corporativo.
- 2 paños de cocina.

#### **Uniformidad de pastelería**

- Chaquetilla blanca de manga larga corporativa.
- Pantalón de cocina corporativo

- Zuecos o zapatos azul oscuro o negro
- Calcetín negro o azul oscuro.
- Gorro alto de celulosa.
- Delantal blanco corporativo.
- 2 paños de cocina.

### **Uniformidad de Turismo**

- Pantalón o falda y chaqueta oscuros.
- Camisa o blusa blanca.
- Corbata o pañuelo corporativo de la Escuela.  
(Será de uso obligatorio en actos y prácticas de la Escuela, así como en visitas institucionales al exterior organizadas por el Centro.

## TÍTULO III

### ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS E INSTALACIONES

#### Artículo 16. Taquillas

El servicio de taquillas se ofrece por parte del centro para facilitar al alumno un lugar donde pueda dejar la ropa de trabajo y su material de clase en los casos de alumnos que necesiten uniforme para las clases prácticas. Para que este servicio pueda funcionar de manera eficaz, son necesarias las siguientes normas:

- Cada alumno matriculado en los Ciclos Formativos de Cocina, Servicios de Restauración, Dirección de Servicios y Cocina y grupos de FP Básica, tiene derecho a una taquilla para su uso a lo largo del curso (de septiembre a junio)
- Los alumnos son los responsables de la correcta utilización de la taquilla asignada
- En caso de pérdida de llave o destrozos en la taquilla o vestuarios, el alumno responsable deberá correr con los gastos.
- Las taquillas son mobiliario del centro y la Dirección tiene derecho de acceso a éstas en caso de necesidad, siempre que sea posible en compañía de los alumnos que en ese momento la tengan asignada.
- Se establece un sistema de vigilancia de las taquillas por cámara de video.
- Cada profesor de prácticas igualmente tendrá asignada una taquilla/armario para su uso personal, y será responsable de ella. A final de curso los profesores sin destino definitivo, deberán vaciar y entregar la llave al Jefe de estudios Adjunto de Prácticas.

#### Artículo 17.- Biblioteca

La Biblioteca es el Centro de Recursos Bibliográficos, lugar de estudio y consulta de todos sus fondos.

##### **Normas de funcionamiento de la biblioteca del centro**

- Es necesario pertenecer a la comunidad educativa para hacer uso de la misma.
- Se articulará un horario de biblioteca, lo más amplio posible cubriendo los dos turnos.

- Para poder hacer uso de los servicios de la misma, el alumno deberá estar en posesión del carnet del centro.
- La biblioteca es un lugar de lectura y estudio. Para hacer uso de ella deberá respetarse orden y silencio, y se seguirán las indicaciones del profesor o encargado/a de la biblioteca.

## **Artículo 18.- Aulas de informática**

Todas las aulas están dotadas de medios informáticos y audiovisuales, existiendo el aula Wellington y el aula 18 bis de uso común.

Para hacer uso de ellas por parte de un grupo determinado, el profesor reservará el aula apuntando en la hoja de reserva, el día y la hora u horas que pudiera necesitar, sin olvidar que hay más grupos que pudieran necesitarla. Al terminar la ocupación de ésta, el profesor dejará el aula recogida.

Está terminantemente prohibido acceder a páginas de juego, chats, de contenido pornográfico o de cualquier temática que no tenga una aplicación educativa.

Del mismo modo queda prohibida la descarga de cualquier aplicación o programa.

## **Artículo 19.- Salón de actos**

### **PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS**

- 1.- El profesor responsable de la organización del acto deberá reservar la utilización del salón en Dirección.
- 2.- Si fuera necesario el uso de equipos audiovisuales deberá informar al/la coordinador/a de TIC con un mínimo de 48 h.
- 3.- También con un mínimo de 48 horas informará al Jefe de estudios de prácticas de la necesidad de servicio de agua en la presidencia, así como el número de personas en la misma.
- 4.- El profesor que coordine la actividad será el responsable de apagar los equipos, dejar el salón de actos recogido y cerrar sus puertas.

## **Artículo 20.- Aula de demostraciones culinarias / Aula Tecnológica de Servicios de Restauración**

### **PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN**

- 1.- El profesor responsable de la organización de la actividad deberá reservar la utilización del aula en Dirección.
- 2.- Si fuera necesario el uso de equipos audiovisuales deberá informar a la coordinadora de TIC con un mínimo de 48 h.(Solo para el aula de demostraciones culinarias) .
- 3.- También con un mínimo de 48 horas informará al Jefe de estudios de prácticas

con el objeto de organizar los servicios de limpieza.

4.- El profesor que coordine la actividad será el responsable de apagar los equipos, dejar todo el material y utensilios en orden y cerrar sus puertas.

### **Artículo 21.- sala de alumnos/as**

Es un lugar para la convivencia y el esparcimiento de los/as alumnos/as del centro. Está provisto de mobiliario que posibilite tareas escolares, comidas y momentos de descanso.

No es necesaria la presencia de ningún profesor y los usuarios deberán respetar el orden y la limpieza de la misma.

### **Artículo 22.- sala de profesores/as**

El centro dispone de una sala para la permanencia del profesorado.

En la misma se dispone de un casillero asignado a cada profesor.

Todos los profesores que no tengan destino definitivo en el centro, a final de cada curso deben vaciar el mismo y entregar su llave o quitar su candado.

A principio de curso se asignan nuevamente los casilleros en el procedimiento de acogida de los nuevos profesores.

Se dispone de equipos informáticos de uso común, con impresora. No se pueden guardar aplicaciones, ni documentos individuales en los mismos. Periódicamente se realizará un borrado de sus memorias.

El uso de la impresora deberá limitarse a lo imprescindible, no excediendo una copia y en ningún caso copias múltiples o de documentos extensos.

Se dispone de una fotocopiadora en recepción para las copias múltiples y exámenes.

### **Artículo 23.- Espacio de mediación**

El centro cuenta con un espacio dedicado a la mediación como consecuencia de la puesta en práctica del Plan de convivencia del centro.

Este espacio se utiliza para la resolución de conflictos en un clima sosegado y confidencial.

La disposición del mobiliario facilita el diálogo y cuenta con los documentos necesarios en la mediación.

## TÍTULO IV

### REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

#### Artículo 24.- Legislación y documentos educativos del centro

La **legislación vigente** más importante que regula el funcionamiento de nuestro centro se encuentra a disposición de toda la Comunidad Educativa en Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y página web del centro. [www.escuelasuperior-hosteleriaturismo-madrid.com](http://www.escuelasuperior-hosteleriaturismo-madrid.com)

Los documentos educativos oficiales del centro son:

- El Proyecto Educativo de Centro.
- Las Normas de organización y Funcionamiento del centro.
- El Plan de Convivencia.
- Los Proyectos Curriculares de Ciclos.
- La Programación General Anual.

#### Artículo 25.- Horarios, directrices

Los horarios de alumnos y profesores deberán ser elaborados atendiendo a las Instrucciones de inicio de cada curso, dictadas por la Consejería de Educación y a la Organización de las actividades pedagógicas singulares del centro que se recogen en el título II de esta normativa.

También se tendrán en cuenta las características del centro, sus instalaciones, aulas y sobre todo los criterios pedagógicos proporcionados por la CCP para el mejor aprendizaje de cada materia.

En la PGA de cada curso se detallarán una serie de concreciones curriculares de carácter singular que condicionarán y prevalecerán en la organización de actividades lectivas y de horarios de los grupos, siendo informadas a los diferentes departamentos en el mes de septiembre para la elección de horarios por parte de los profesores.

La elección de horarios por parte del profesorado al inicio de cada curso se realizará según establece la Orden de 29 de junio de 1994 que regula la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, a excepción de los módulos de programas de FP DUAL, FP Básica y FP modalidad a Distancia que serán asignados por el Director atendiendo a criterios objetivos y pedagógicos, según establecen las distintas normativas e instrucciones de cada programa.

Del mismo modo, los módulos profesionales impartidos en inglés en el Programa Bilingüe propio del centro, serán competencia de los profesores habilitados y autorizados en la memoria del mismo.



## **Artículo 26.- Funciones del profesorado**

A los profesores del centro les corresponde:

- Impartir las áreas o módulos que tengan encomendados.
- Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo.
- Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar los valores democráticos.
- Tutelar a los alumnos menores en colaboración con los padres.
- Controlar el absentismo a través de la aplicación informática institucional en los módulos que impartan e informar por escrito a los alumnos de la pérdida de evaluación continua cuando se alcance el 10% y el 15%.
- Informar detalladamente a los alumnos de la programación de su asignatura, de los criterios de evaluación y calificación, así como atender a la transparencia y al derecho de los alumnos a conocer la corrección de las distintas pruebas de evaluación en un plazo razonable, como herramienta eficaz de aprendizaje.
- Evaluar a los alumnos según los criterios de su programación e introducir las calificaciones en el sistema informático.
- La investigación, experimentación y mejora continua.
- Colaborar con los tutores poniendo en práctica la programación anual de tutorías y promoviendo los valores que en ella se especifiquen.
- Participar activamente en las actividades complementarias impulsadas por el centro.
- Participar en el Proyecto Educativo del centro.
- Todos los profesores tienen derecho a ejercer la libre cátedra en el marco de la Constitución y de las leyes que la desarrollan. Las relaciones laborales del profesorado se atenderán a lo dispuesto en la legislación vigente al respecto.
- Todos los profesores forman parte del Claustro, de acuerdo con la legislación vigente, siendo sus competencias las que se establecen en la misma.

## **Artículo 27.- Profesores de guardia**

- El profesor de guardia suplirá al profesor que en su hora de clase haya faltado o bien sufra un retraso, permaneciendo con el grupo correspondiente hasta la incorporación del mismo.
- El periodo de guardia comienza con el timbre de entrada de aula y termina con el timbre de salida.
- La suplencia se realizará en el aula correspondiente.
- El profesor de guardia estará localizable en todo momento, hasta que termine su hora de guardia en el espacio determinado por Jefatura de Estudios.
- El profesor de guardia también asumirá las funciones establecidas en los protocolos de evacuación y accidente.
- El profesor que tenga previsto faltar deberá proporcionar los materiales y actividades alternativos para sus clases al profesor de guardia, que será el

encargado de distribuir dichos trabajos al grupo para su realización y posteriormente recogerlos y entregarlos al profesor correspondiente.

## Artículo 28.- Evaluación

- La evaluación de los alumnos se realizará según los criterios de evaluación y calificación incluidos en todas las programaciones y publicados en la página web de la Escuela.
- Los profesores los comunicarán a los alumnos a principio de curso, recabando un documento firmado por parte de éstos en el que manifiesten que los han entendido.
- La evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar los avances de los alumnos en relación con la competencia general del título y con los objetivos generales del ciclo formativo.
- La evaluación conllevará la emisión de una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno.
- Los profesores evaluarán tanto los aprendizajes de los alumnos como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos generales del ciclo formativo. Actuarán de manera coordinada en el proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso.

### 28.1.-Sesiones de evaluación

Estas sesiones coordinadas por el/la **tutor/a** del grupo y fijadas por el Jefe de Estudios, tienen por objeto:

- Validar las calificaciones reflejadas en el acta.
- Valorar el progreso de cada alumno en su actitud y en los valores que se fomentan.
- Valorar el progreso de cada grupo en su actitud y en los valores que se fomentan.
- Acordar conjuntamente intervenciones individuales o respecto al grupo, identificando los casos susceptibles de actuaciones por parte del equipo educativo y/o por alguno de sus miembros.

Se celebrará al menos una sesión de evaluación por cada trimestre de formación en el centro educativo. La última tendrá la consideración de **evaluación final ordinaria**.

### 28.2.- Normas para la realización de las sesiones de evaluación.

- La convoca el jefe de Estudios de cada turno.
- Serán presididas por el tutor del grupo.
- Pueden asistir el delegado y subdelegado, siempre que lo hayan solicitado, para exponer cuestiones referentes al grupo.

- Los asistentes firmarán las actas de evaluación provisionales entregándolas en jefatura de estudios. En el caso de evaluación final y extraordinaria, se firmarán definitivamente las actas tras el período de reclamaciones.
- Los tutores recogerán de jefatura de estudios los boletines y harán entrega de éstos a los alumnos el día indicado por jefatura de estudios.

### **Artículo 29.- Control de absentismo**

- Cada profesor se encarga del control de las faltas de asistencia a sus módulos, utilizando el sistema informático institucional.
- Cada profesor se encargará de gestionar la posible pérdida de evaluación continua de sus alumnos en cada uno de sus módulos, comunicándoselo al alumno por escrito al alcanzar el 10% y 15% respectivamente de horas de ausencia respecto al total del módulo.
- Cada tutor se encargará de gestionar la posible anulación de matrícula por motivos de faltas de asistencia de sus alumnos conforme a las indicaciones de la Secretaría y la Jefatura de Estudios.
- La comunicación a los alumnos o a sus representantes legales de las faltas de asistencia para anulación de matrícula, se realiza por parte del tutor cuando se alcancen los límites del 10 % o 10 días consecutivos de inasistencia como medida de aviso.
- Alcanzado el 15 % o 15 días consecutivos de inasistencia, será el tutor el que informe al alumno de la anulación de matrícula.

### **Artículo 30.- Personal de administración y servicios**

Como parte integrante de la comunidad educativa, está sujeto a los mismos derechos y obligaciones que el resto de sus miembros.

Participa en algunos procedimientos del centro, como son:

- Plan de evacuación
- Proceso de accidentes

La organización de las actividades del personal no docente depende del Secretario.

### **Artículo 31.- Formación del profesorado**

Las Administraciones educativas promueven la actualización y la mejora continua de la cualificación profesional de los profesores y la adecuación de sus conocimientos y métodos a la evolución de la ciencia y de las didácticas específicas.

Los programas de formación permanente del profesorado contemplan las necesidades específicas relacionadas con la organización y dirección de los centros, la coordinación didáctica, la orientación y tutoría, con la finalidad de mejorar la calidad de la enseñanza y el funcionamiento de los centros.

La complejidad del trabajo educativo que se desarrolla en un centro de nuestras

características hace imprescindible la investigación en la práctica docente, el trabajo en equipo y la continua innovación para responder a las demandas educativas de nuestro alumnado y sector empresarial.

Este convencimiento conlleva a que los docentes que forman la Escuela, necesiten de formación para su desarrollo profesional, y conseguir mayores cotas de calidad, lo que implica una enseñanza más cercana a las demandas del sector productivo hostelero.

Las Administraciones educativas establecen los procedimientos que permitan la participación del profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos en los planes de formación, así como en los programas de investigación e innovación.

La participación en actividades de esta índole se autorizará siempre y cuando estas actividades se realicen fuera del horario profesional.

## **TITULO V**

### **PLAN DE CONVIVENCIA**

#### **Artículo 32.- Principios y objetivos**

La entrada en vigor del Decreto 32/2019 de 9 de abril, por el que se establece el marco de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de la Educación y demás normas concordantes, señala que los centros docentes en su Proyecto Educativo deben incluir un Plan de Convivencia en el que se fijan:

- Los derechos y deberes de los alumnos y de sus familias.
- Las competencias y responsabilidades del profesorado y del equipo directivo, así como las funciones que corresponden al Consejo Escolar.
- Los diversos tipos de faltas y las sanciones que les corresponden. Asimismo, se establecen los criterios para la adopción de las sanciones y sus circunstancias atenuantes o agravantes.
- Los procedimientos que han de seguirse para la imposición de sanciones. En este sentido, se contempla un procedimiento ordinario que permite la ágil adopción de medidas correctoras y un procedimiento especial para las faltas más graves.
- Las diversas disposiciones generales sobre el procedimiento disciplinario, prevención y atención frente al acoso escolar y a la prevención y resolución de conflictos.

Educar para la convivencia constituye un objetivo fundamental y uno de los principios esenciales en cada una de las etapas que componen nuestro sistema educativo, no sólo en el aspecto profesional sino en la formación íntegra de la persona.

## **CAPITULO I**

### **Normas de convivencia**

#### **Artículo 33.- Derechos y deberes**

1. Corresponden a todos los alumnos los derechos y deberes regulados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
2. Las Normas de convivencia deberán ser atendidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Las Normas de convivencia, se pondrán en conocimiento de los padres o tutores de los alumnos menores de edad. 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.
4. El Profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
5. Todos los Profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Convivencia establecidas. Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para amonestar al alumno, de acuerdo con lo que establece la presente normativa.
6. Todos los miembros de la comunidad escolar están implicados en el mantenimiento del buen clima de convivencia y el cumplimiento de estas normas, por lo que si es testigo de alguna infracción a las normas deberá ponerlo en conocimiento de Jefatura de Estudios al objeto de abrir el correspondiente expediente si así procediese.
7. Dentro de la autonomía que le confiere la Ley vigente y de acuerdo con las características de su alumnado y de las profesiones que imparte, el Centro establece sus Normas de Convivencia propias, teniendo en cuenta que éstas tendrán que contemplar, al menos, los siguientes derechos y deberes por parte de los alumnos:

#### **7.1 Derechos de los/las alumnos/as:**

- a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
- d) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
- e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
- f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- g) A recibir orientación educativa y profesional.
- h) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- i) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

- k) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- l) A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del segundo curso de FP Básica, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
- m) A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.

## **7.2 Deberes de los/las alumnos/as:**

- a) Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
- b) Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
- c) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
- d) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
- e) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- g) Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
- i) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
- j) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
- k) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.
- l) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- m) El respeto a todos los miembros de la comunidad escolar, vivitas externas y clientes.
- n) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, las bromas de mal gusto ni el ejercicio de violencia física o verbal.
- ñ) El cuidado y respeto de todos los materiales e instalaciones que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.

- o) El uso de vestimenta adecuada al ámbito educativo y profesional de las enseñanzas y profesiones que se imparten en el Centro, evitando vestir prendas que propicien la exhibición de ropa interior, shorts, bañadores, chanclas y cualquier tipo de prenda o complemento de vestimenta que cubra la cabeza, a excepción de los gorros, redecillas y cofias propios de la uniformidad profesional de cocina.
- p) Los alumnos deberán traer el material necesario para cada módulo.

### **Artículo 34.- Normas de convivencia en los periodos de Formación en centros de trabajo.**

Las normas recogidas en el Plan de Convivencia son de carácter educativo y contribuyen a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje necesarios.

Por extensión, todas las normas establecidas en el mismo se aplicarán a los alumnos para su cumplimiento durante los períodos de formación en los centros de trabajo, tanto del módulo de FCT como el programa formativo dual, a excepción de las normas de uniformidad detalladas en el artículo 15.2 que se ajustarán en cada caso a la singularidad de uniformidad de cada empresa.

## **CAPÍTULO II**

### **Competencias y responsabilidades de los órganos de gobierno y de la dirección del centro**

#### **Artículo 35.- El Director**

Corresponde al Director garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de Convivencia, resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen 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 47 y siguientes, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.



### **Artículo 36.- El Jefe de Estudios**

El Jefe de Estudios es el responsable directo de la aplicación del plan de convivencia. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas Normas de Conducta y de las sanciones impuestas.

### **Artículo 37.- El profesorado**

Los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Convivencia establecidas en el centro y corregir aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas.

Corresponde al Profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos 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.

### **Artículo 38.- El Consejo Escolar**

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

### **Artículo 39.- Competencias de la Comisión de convivencia**

Constituida en el seno del Consejo Escolar del Centro, las competencias de la Comisión, serán las siguientes:

1. 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 en el centro.
2. Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
3. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
4. Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
5. 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.

## CAPÍTULO III

### Conductas contrarias a la convivencia y medidas aplicables

#### Artículo 40.- Conductas contrarias a la convivencia. Clasificación

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

##### 40.1 .- Faltas leves

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

Ejemplos:

- utilizar el móvil u otro dispositivo electrónico en clase
  - fumar en el recinto escolar
  - hablar en clase distraendo a los compañeros
  - no seguir las indicaciones del profesor
  - cambiarse fuera del vestuario
  - acudir a clase sin el material o uniforme necesario
  - comer o beber sin permiso en clase, tanto en el aula como en el taller.
- Excepción: el agua

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata. Las medidas correctoras son las siguientes:

- a) Amonestación por escrito y:
  - realización de trabajos teóricos o prácticos que tengan por objeto concienciarse de la falta cometida y contribuir al bien de la comunidad
  - privación del tiempo de recreo
  - prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta

## 40.2.- Faltas graves

Se califican como faltas graves las siguientes:

### Generales:

- a) La reiteración de faltas leves.
- b) El incumplimiento de la sanción impuesta por una falta leve.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración a otros compañeros (insulto, burla aislada).
- d) Los actos de incorrección o indisciplina a un profesor u otro miembro de la comunidad escolar (mala contestación, gestos,..).
- e) Los actos que perturben el desarrollo normal de la clase o de las actividades del centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de otras personas, ya sean profesores, personal laboral o alumnos.
- g) La sustracción de comidas o bebidas del centro o de cualquier material que no exceda los 50€.
- h) La sustracción o hurto de bienes que pertenezcan a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) El abandono del aula sin permiso.
- j) Copiar en los exámenes.
- k) Consumir estupefacientes o alcohol, o acudir a clase bajo sus efectos.
- l) Incitar a la comisión de una falta grave.
- m) Participar en riñas o peleas mutuamente aceptadas.
- n) No comunicar al personal del centro situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa de las que sea conocedor.
- o) Grabar o difundir por cualquier medio imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal obtenidas sin permiso del afectado y/o que menoscaben su integridad.
- p) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que no constituya falta muy grave.

### Específicas:

- a) El mal uso intencionado de herramientas o máquinas de trabajo.
- b) La falta reiterada de la higiene necesaria en el ejercicio profesional de hostelería.
- c) La falta reiterada de una correcta uniformidad para el desarrollo de las clases prácticas.

## **MEDIDAS CORRECTORAS:**

Pueden combinarse, dependiendo de la naturaleza y gravedad de la falta:

- amonestación por escrito y:
- expulsión del centro de 1 a 6 días pudiendo el alumno presentarse a los exámenes
- realización de trabajos individuales
- reparación de los daños causados
- restitución de lo sustraído o de su valor
- petición de disculpas a quien se ha causado daño
- realización de tareas que contribuyan a mejorar la convivencia, a ejemplificar o disuadir a otros de repetir esa falta
- prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un período máximo de un mes

### **40.3.- Faltas muy graves.**

Se califican como faltas muy graves las siguientes:

#### Generales:

- 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 intimidación o 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 o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- 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) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.

- k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- l) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- m) El incumplimiento de la medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave.

Específicas:

- a) La sustracción de material didáctico, herramientas, utillaje o cualquier otro enser perteneciente al centro
- b) La sustracción de herramientas y utillaje a otros compañeros del centro.

**MEDIDAS CORRECTORAS:**

- 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 lectivos e inferior a diez.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
- f) Cambio de centro cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de FP Básica.
- g) Expulsión definitiva del centro

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

**Artículo 41.- Asistencia a las clases**

La asistencia es obligatoria.

La falta de asistencia es la ausencia del alumno a clase o a parte de las clases (si tienen más de un período de duración se computarán por horas de ausencia).

Justificación de las faltas de asistencia

Las faltas las justifica el tutor a la vista de los documentos presentados por el alumno. Sólo se considerarán justificadas las ausencias motivadas por enfermedad, acreditadas por documento de la Seguridad Social, y aquéllas consecuencia de deberes inexcusables.

**El trabajo fuera de la Escuela no justifica la inasistencia a clase.**

El plazo de validez de los justificantes de faltas es de 5 días desde la incorporación a las clases. No se tendrán en cuenta los documentos que se entreguen con posterioridad a este plazo.

#### **41.1. Evaluación continua**

La inasistencia del alumno a las actividades lectivas de cada módulo, tanto si es justificada como si es injustificada, conllevará la pérdida del derecho a la evaluación continua en dicho módulo. El número de ausencias que implicará la pérdida de evaluación continua es el 15% del total de horas de cada módulo.

El alumno que haya perdido su derecho a la evaluación continua mantiene la obligación de asistir y participar en todas las actividades lectivas.

#### **41.2. Anulación de matrícula por faltas de asistencia.**

Las faltas de asistencia pueden suponer la anulación de matrícula.

Si se alcanza un 10% de faltas injustificadas o 10 días consecutivos de ausencia se recibirá un apercibimiento de anulación de matrícula.

Si se alcanza el 15% de faltas injustificadas o 15 días lectivos de ausencia continuada, el alumno será notificado de la anulación de su matrícula, teniendo 10 días naturales para presentar alegaciones documentadas.

La anulación de matrícula por ausencias no da derecho a reserva de plaza.

### **Artículo 42.- Órganos competentes para la adopción y aplicación de medidas correctoras**

**42.1.** Para determinar la aplicación de medidas 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.

**42.2.** Para determinar la aplicación de medidas correspondientes a la comisión de una falta grave serán competentes:

- a) el profesor y el tutor en el caso de medidas del tipo de expulsión de la sesión de clase o la realización de tareas en el centro
- b) el Jefe de Estudios o el Director, oído el tutor, para las medidas que impliquen prohibición temporal de participar en actividades complementarias
- c) El Director, oído el tutor, podrá establecer las medidas de expulsión parcial o total por un máximo de 6 días lectivos.

**42.3.** La aplicación de medidas para la corrección de las faltas muy graves corresponde al Director.

### **Artículo 43.- Criterios para la adopción de medidas correctoras y cautelares.**

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

1. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:

- a) Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
- c) Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.
- d) Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en el reconocimiento de las consecuencias de los mismos.

2. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.

3. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.

4. 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, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.

5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.

6. 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.

7. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.

8. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

#### **Artículo 44.-Criterios generales de aplicación de las medidas correctoras y de las medidas cautelares**

En la aplicación de medidas correctoras y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten.

2. El director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase.

3. Las medidas correctoras de cambio de centro o de expulsión definitiva del mismo se aplicarán 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.

4. Cuando se imponga la medida correctora de cambio de centro, la consejería competente en materia de Educación realizará el cambio de centro garantizándole un puesto escolar en otro centro sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El director del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que 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 y los departamentos de orientación de los dos centros afectados.

#### **Artículo 45.- Circunstancias atenuantes y agravantes**

45.1. Para la gradación de las medidas se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el incumplimiento de las normas de conducta.

45.2. Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El arrepentimiento espontáneo.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación inmediata del daño causado.
- d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o en la resolución pacífica del conflicto.
- e) No haber incurrido anteriormente en faltas contra las normas de convivencia en ese curso académico.



45.3. 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.
- f) La publicidad o jactancia de la falta cometida.
- g) La falta de respeto y actitud desafiante al ser sancionado.

## **Artículo 46.- Responsabilidad y reparación de los daños**

46.1. 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 legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

La reparación económica no eximirá de la sanción.

46.2. 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 IV**

### **El procedimiento de intervención**

#### **Sección I Procedimiento ordinario**

##### **Artículo 47.- Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario**

47.1. 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.

47.2. 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. En este caso se deberá registrar documentalmente y ser firmado en presencia de los interesados.

##### **Artículo 48.- Tramitación del procedimiento ordinario**

48.1. 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.

48.2. 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 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 éstos.

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

48.4. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

## **Sección II**

### **Procedimiento especial**

#### **Artículo 49.- 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, o faltas graves cuando sea necesaria la obtención de información o esclarecimiento de los hechos.

#### **Artículo 50.- Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales**

El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de cuatro 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 de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

#### **Artículo 51.- Instrucción del expediente**

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este 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, esta deberá formalizarse por escrito.

### **Artículo 52.- 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 50 de este Reglamento de Régimen Interno.

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

1. El director del centro, una vez oídos el alumno o sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro 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, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

2. El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

### **Artículo 54 Instrucción del expediente**

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

2. Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.

3. 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 tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias. 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. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

4. A continuación, 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 medida correctora que se propone.

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

### **Artículo 55. Resolución del expediente**

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 la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.

2. El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos

desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

## **SECCIÓN IV**

### **Comunicaciones, reclamaciones, recursos, plazos y otros procedimientos**

#### **Artículo 56. Comunicaciones**

1. Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha 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. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

2. En el procedimiento disciplinario, 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 medida correctora.

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

#### **Artículo 57. Reclamaciones**

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles

medidas correctoras hasta la resolución de la misma. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

### **Artículo 58. Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras**

1. Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor.

Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno.

2. El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que dé clase al alumno.

El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.

3. Los centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases.

4. El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.

### **Artículo 59. 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, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

2. Asimismo, las medidas correctoras 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 medida correctora se hubiera comunicado al interesado.

3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

**Madrid, junio de 2.019**