

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
PUERTA BONITA**

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**INDICE**

**TÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES**

**TÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**Capítulo Primero. Órganos Unipersonales de Gobierno**

**Capítulo Segundo. Órganos Colegiados de Gobierno.**

**TÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

**TÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

**TÍTULO V. DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

**Capítulo Primero. De los Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa**

**Capítulo Segundo. Faltas de disciplina y sanciones**

**Capítulo Tercero. El Procedimiento Sancionador**

**ANEXO I REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL IES  
PUERTA BONITA**

**ANEXO II NORMATIVA DE USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO Y DEL  
ALMACÉN TÉCNICO DE CIS.**

**ANEXO III NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA  
Y ENVÍO DE FAX DEL IES PUERTA BONITA**

## TÍTULO I

### **CONSIDERACIONES GENERALES:**

El presente Reglamento de Régimen Interior es un documento normativo, tal y como fija el REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, como parte del proyecto educativo, y donde tal y como marca la Ley y haciendo uso de las competencias de autonomía de las que dispone el Centro, se regulan las normas de convivencia democrática de todos los sectores que forman el Centro Educativo, se describen los órganos de gobierno y se establecen las normas internas de funcionamiento de la Comunidad Educativa, y constituye, de acuerdo con la Constitución una garantía de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

#### **Artículo 1: Objetivos del I.E.S. Puerta Bonita**

1. El I.E.S. PUERTA BONITA, cuyo titular es la Comunidad de Madrid, tiene como fin primordial capacitar a sus alumnos como técnicos (de grado superior y medio) de Artes Gráficas y de Comunicación, Imagen y Sonido, con el objetivo prioritario de formar profesionales de las artes gráficas, de la comunicación audiovisual, de facilitar su inserción en el medio laboral, según la legislación vigente y adaptando los diseños curriculares a las necesidades específicas del mundo laboral.
2. Facilitará la relación con las empresas de las familias profesionales objeto de la formación de los alumnos, para estructurar una relación institucional que permita la comunicación entre el mundo laboral y el centro educativo para un mejor conocimiento de las necesidades formativas de las empresas del sector.
3. Como Centro Público fijará, a través de su Consejo Escolar, las directrices para la colaboración del mismo con fines educativos, asistenciales y culturales con otros centros, entidades y organismos.
4. Pondrá los medios necesarios para facilitar la relación institucional entre el Centro y las Asociaciones de Antiguos Alumnos que existan o puedan formarse, teniendo como objetivo, entre otros, el conocimiento de la inserción laboral de sus titulados y para facilitar la formación continua de los mismos. Para hacerlo posible, se firmarán acuerdos que optimicen la utilización de los medios técnicos del Centro.
5. Será el Equipo Directivo del Centro el encargado de coordinar y elevar al Consejo Escolar todos los aspectos reseñados, así como articularlo en proyectos concretos.

## TÍTULO II

### **DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **Artículo 2: Órganos unipersonales y colegiados**

1. Los órganos de Gobierno del Centro son unipersonales y colegiados. Son órganos unipersonales de gobierno el Director, los Jefes de Estudios y el Secretario.
2. Son órganos colegiados de gobierno el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

#### **Artículo 3: Competencias del Director**

La selección del director se hará siguiendo la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.

Son competencias del Director:

1. Ostentar oficialmente la representación del Centro.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
3. Dirigir y coordinar las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar.
4. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
5. Convocar y presidir los actos académicos y reuniones de los Órganos Colegiados.
6. Proponer el nombramiento del Equipo Directivo, así como cesar a cualquiera de sus componentes, designar a los Jefes de Departamento y a los tutores.
7. Ejecutar los acuerdos de los Órganos Colegiados en los ámbitos de sus competencias.
8. Elaborar, con el equipo Directivo, la Programación Anual y la Memoria Final del curso, así como el anteproyecto de presupuestos para el centro.
9. Autorizar los gastos, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Consejo Escolar, así como el ordenar los pagos.
10. Coordinar y garantizar la participación de la Comunidad Educativa, procurando los medios precisos, para el eficaz desarrollo de sus atribuciones y derechos.
11. Garantizar la información sobre el funcionamiento del Centro a todos los sectores de la Comunidad Educativa y a sus organizaciones representativas, y garantizar el derecho de reunión de profesores, alumnado, familias y personal de administración y servicios, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente.
12. Promover la relación con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos, firmar los convenios de colaboración, una vez informado el Consejo Escolar, entre el Centro y las empresas.
13. Favorecer la convivencia y participación en el Centro Educativo, garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las normas del presente reglamento y con los criterios fijados en el Consejo Escolar.
14. Todas aquellas que establezca la normativa educativa vigente.

#### **Artículo 4: Competencias del Jefe de Estudios**

Son competencias del Jefe de Estudios:

1. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos con relación a la Programación General del Centro.
2. Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales, de acuerdo a los criterios acordados por el Claustro y velar por su estricto cumplimiento.
3. Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional, así como la acción tutorial.
4. Ejercer, por delegación del Director, las funciones de Jefe de Personal del personal docente, en todo lo relativo al régimen académico.
5. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
6. Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.

7. Coordinar las actividades de formación de los profesores realizadas en el instituto, y facilitar las que se aprueben por el claustro para ser realizadas fuera del Centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Participar, con el resto del Equipo Directivo en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y la programación general anual.
10. Cualquiera que le pueda ser encomendada por el director en el ámbito de sus competencias.
11. Velar por el cumplimiento de las propuestas de los diferentes equipos educativos en las Juntas de Evaluación.
12. Presidir las Comisiones creadas por el Consejo escolar para analizar medidas disciplinarias o de orientación. Podrá delegar en cualquier otro miembro del equipo directivo.
13. Asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia necesarias para el normal desarrollo de las clases, y actuar, oído el tutor, en los temas que se detecten de mal funcionamiento del equipo educativo, dando curso a las quejas que puedan presentar los representantes de los alumnos.
14. Todas aquellas que establezca la normativa educativa vigente.

#### **Artículo 5: Jefe de Estudios Adjunto**

Son las funciones del Jefe de Estudios Adjunto:

1. Todas aquellas que delegue en él el Jefe de Estudios, con el visto bueno del director.
2. Colaborar con el director del centro en la elaboración del anteproyecto de presupuestos.
3. Organizar, administrar y gestionar las compras de material fungible para el Centro.
4. Elaborar las normas de utilización de equipos e instalaciones.
5. Gestionar el mantenimiento del edificio, de las reparaciones y, en general, de todos los servicios del mismo.
6. Proponer la compra de adquisición de equipos, gestionarla, y coordinar todos los proyectos que lleven implícito la utilización de instalaciones o medios humanos del instituto.
7. Realizar el inventario del instituto y mantenerlo actualizado.
8. Todas aquellas que establezca la normativa educativa vigente.

#### **Artículo 6: Funciones del Secretario**

Son funciones del Secretario:

1. La ordenación del régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del director.
2. Actuar como secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno del director.
3. Custodiar los libros y archivos del Centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

5. Ejercer, por delegación del director, y bajo su autoridad, las funciones de Jefe del personal de administración y servicios adscritos al Centro.
6. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
7. Ordenar pagos y disponer de las cuentas bancarias, con el visto bueno y coordinado por el Director.
8. Cualquier otra función que pueda encomendarle el director dentro del ámbito de sus competencias.
9. Todas aquellas que establezca la normativa educativa vigente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

#### **Artículo 7: El Consejo Escolar**

Los Consejos Escolares son los órganos de participación de los padres, profesores, alumnado y personal de administración y servicios del Centro, cuyas competencias y funciones están recogidas en el Real Decreto 83/1996, donde se aprueba el reglamento orgánico de los I.E.S y en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE). Los componentes del mismo tienen la obligación y el derecho a asistir a las sesiones a las que se les convoque, justificando de antemano al presidente del mismo las razones de su no asistencia. El presidente intentará proponer horarios de reunión que permita la asistencia de la gran mayoría de sus miembros.

1. El consejo escolar estará compuesto por los miembros que marca la ley, en la que el representante de las organizaciones empresariales tendrán voz, pero no voto, al igual que el Secretario del Centro, que actuará como Secretario del Consejo Escolar.
2. El consejo escolar adoptará sus acuerdos por mayoría simple excepto en los siguientes casos:
  - 2.1. Aprobación y ejecución del presupuesto anual.
  - 2.2. Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
  - 2.3. Propuesta de revocación del director, que también se realizará por mayoría de dos tercios.
3. El consejo escolar tendrá las siguientes competencias:
  - 3.1. Aprobar la Programación General Anual
  - 3.2. Conocer las candidaturas a la dirección y participar en la selección del director en los términos que la LOE establece.
  - 3.3. Aprobar el reglamento de régimen interior, así como las modificaciones que pudieran hacersele.
  - 3.4. Establecer una comisión de admisión de alumnos.
  - 3.5. Aprobación del presupuesto del instituto y la ejecución del mismo.
  - 3.6. Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
  - 3.7. Promover la renovación de las instalaciones del Centro y vigilar su conservación.

3.8. Conocer las relaciones del Centro con los centros de trabajo donde se realiza la formación en centros de trabajo, la inserción laboral de los alumnos, así como la política de relación con las empresas del sector para las que se forman a los alumnos, así como fijar las directrices de colaboración con las mismas.

3.9. El director como presidente del consejo escolar, convocará al mismo un mínimo de tres veces durante el curso escolar, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

3.10. El consejo escolar formará una comisión para tratar temas referentes a asuntos de disciplina o para el establecimiento de actividades extraescolares que puedan aprobarse, así como todas las que considere oportunas.

3.11. Aprobar el Plan de Convivencia.

4. Las votaciones del Consejo Escolar se podrán realizar a mano alzada, siempre que ningún miembro del mismo se oponga, procediéndose entonces a realizarla mediante voto secreto.

### **Artículo 8. Comisiones Delegadas del Consejo Escolar**

#### *1. Comisión de convivencia*

Estará compuesta por el Director del Instituto, El Jefe de Estudios, un profesor, un padre de alumno y un alumno que serán elegidos por cada uno de los sectores. La composición concreta se especificará en el acta del Consejo Escolar correspondiente.

Sus competencias son las específicamente atribuidas en el Decreto 15/2007, de 19 de abril que establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid:

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

#### *2. Comisión de Asuntos Económicos*

Estará compuesta por el Director del Instituto, un profesor, un alumno y un padre de alumno elegidos por cada uno de los sectores. Sus competencias serán las que se atribuyan al Consejo Escolar en el artículo 7.3.5 de este Reglamento.

#### *3. Comisión de Admisión*

Estará compuesta por el Director del Instituto, un profesor, un alumno y un padre de alumno elegidos por cada uno de los sectores. Sus competencias serán todas aquellas que la legislación vigente le atribuya.

### **Artículo 9: El Claustro de profesores: carácter, composición y competencias**

1. Es al órgano propio de participación de los profesores en Centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar de todos los aspectos educativos del mismo.
2. El Claustro estará presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro. Los profesores especialistas formarán parte del Claustro de pleno derecho excepto que no podrán ser electores ni elegibles para proveer órganos unipersonales de gobierno del centro, tal y como se articula en el Decreto 154/2001, de 20 de septiembre de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, para todo lo referente a profesores especialistas se estará a lo que determine dicho Decreto.
3. El claustro se reunirá, con carácter ordinario, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio de curso y otra al final.
4. La asistencia a los claustros convocados es obligatoria para la totalidad de sus miembros. Cuando algún profesor no pueda asistir a los mismos, deberán justificarlo al director, como mínimo, el mismo día de la convocatoria.
5. La no asistencia injustificada reiterada a los claustros, será objeto de un informe por parte del director a las autoridades administrativas competentes.
6. Entre las principales competencias del claustro, estarán las siguientes:
  - 6.1. Formular propuestas al equipo directivo de cara a la elaboración de la Programación General Anual y al Proyecto Educativo.
  - 6.2. Establecer los criterios generales para la elaboración de los diseños curriculares de los Ciclos Formativos, y su posterior aprobación, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
  - 6.3. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógicas.
  - 6.4. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos presentados por los candidatos.
  - 6.5. Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
  - 6.6. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario de los alumnos.
  - 6.7. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de pruebas o exámenes extraordinarios.
  - 6.8. Aprobar los criterios para la elaboración del horario de los profesores.
  - 6.9. Conocer las relaciones del Centro con las instituciones y centros de trabajo.
  - 6.10. Analizar y valorar trimestralmente la marcha económica del Centro.
  - 6.11 Todas las establecidas por la Normativa Educativa vigente.

### **TÍTULO III**

#### ***DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE***

##### **Artículo 10: Departamentos de Familias Profesionales**

1. Los Departamentos de Familia Profesional son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los módulos profesionales que integran los Ciclos Formativos adscritos a una misma familia.

2. Estarán adscritos, también los profesores que aún perteneciendo a otro departamento, impartan algún módulo en un departamento distinto al asignado en origen.

3. Las competencias de los departamentos de familia profesional son las siguientes:

3.1. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas al proyecto educativo de Centro y la programación general anual.

3.2. Elaborar antes del comienzo del curso académico las programaciones didácticas de los módulos, bajo la dirección y coordinación del jefe del mismo, de acuerdo a las directrices elaboradas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

3.4. Promover la investigación educativa y actividades de perfeccionamiento.

3.5. Mantener actualizada la metodología didáctica.

3.6. Organizar y realizar las actividades de recuperación de los módulos pendientes, y de las adaptaciones curriculares para alumnos con necesidades educativas especiales.

3.7. Resolver las reclamaciones derivadas de los procesos de evaluación, y elevar un informe al Jefe de Estudios.

3.8. Elaborar, al final del curso, una memoria que evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

3.9. Proponer al Jefe de Departamento las necesidades de material fungible e inventariable.

3.10. Reunirse una vez por semana.

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

4.1. Participar y coordinar la elaboración del proyecto curricular y de la programación didáctica de los módulos integrados en el departamento, así como redactar la memoria final del departamento y del proyecto curricular.

4.2. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Departamento.

4.3. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

4.4. Resolver las reclamaciones de final de curso, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar el informe que sea elevado al jefe de estudios.

4.5. Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en las F.C.T.

4.6. Prestar apoyo y asesoramiento a los tutores de F.C.T., así como el cumplimiento de los objetivos propuestos en las mismas, coordinadamente con los tutores.

4.7. Proponer al jefe de estudios adjunto, las compras de material fungible e inventariable, en función a los presupuestos que se hayan asignado a los departamentos.

#### **Artículo 11: Departamento de Actividades Extraescolares**

El departamento de actividades extraescolares tendrá entre sus competencias el coordinar todas aquellas actividades que se programen desde los departamentos de familia profesional, promoviendo

a su vez aquellas actividades de carácter cultural o complementarias que, tras coordinarse en la C.C.P. se consideren de interés formativo para la comunidad educativa, debiendo coordinarse con el Jefe de Estudios Adjunto para todas aquellas que supongan la utilización de medios técnicos o de instalaciones del Centro. La Comisión de Coordinación Pedagógica definirá el resto de sus atribuciones.

### **Artículo 12: Departamento de Formación y Orientación Laboral**

El Departamento de Orientación estará integrado por todos aquellos profesores que impartan sus clases en los módulos profesionales de Formación y Orientación Laboral, Relaciones en los Equipos de Trabajo y Administración, Gestión y Comercialización en la Pequeña Empresa.

1. Las competencias de este departamento serán las mismas que las previstas en el artículo 10 para los Departamentos de Familia Profesional, a excepción de aquellas que supongan un solapamiento con las funciones asignadas a los Departamentos de Familia Profesional. Además de las competencias antes referidas, el Departamento de Orientación tendrá como competencias añadidas:

1.1. Apoyar a los tutores en todo el desarrollo de la Formación en Centro de Trabajo.

1.2. Asesorar, apoyar y estimular la actividad de las Asociaciones de ex-alumnos.

2. Las competencias del Jefe del Departamento de Formación y Orientación Laboral serán las mismas que las previstas para los Jefes de Departamento de Familia Profesional, con las limitaciones que vengan derivadas de la naturaleza de las funciones del propio Departamento y del posible solapamiento con las competencias de los otros Departamentos.

El Jefe del Departamento de Formación y Orientación Laboral tendrá, además, la siguiente competencia añadida:

2.1. Coordinar las relaciones con las asociaciones de ex-alumnos con la finalidad, tanto de servir de asesoría a los mismos, como de recabar la información de que dispongan dichas asociaciones que sean de utilidad a las finalidades del departamento.

### **Artículo 13: Departamento de Orientación Profesional**

El departamento de orientación profesional tendrá entre sus competencias desarrollar todas aquellas actividades dirigidas a promover la mejor inserción profesional posible por parte de nuestros titulados. En este sentido se constituye como un órgano de consulta de los alumnos sobre todos aquellos aspectos relativos a su itinerario académico y profesional y la búsqueda de empleo, teniendo como competencia específica la de gestionar la bolsa de empleo del Instituto informando y orientando a los usuarios (titulados y empresas) sobre su utilización.

Promoverá todas aquellas actividades de carácter orientador que, tras coordinarse en la C.C.P. se consideren de interés formativo para la comunidad educativa, debiendo coordinarse con el Jefe de Estudios Adjunto para todas aquellas que supongan la utilización de medios técnicos o de instalaciones del Centro. La Comisión de Coordinación Pedagógica definirá el resto de sus atribuciones.

### **Artículo 14: Coordinación de Calidad**

Dentro del plan de mejora de la calidad basada en el modelo EFQM que se desarrolla en el IES Puerta Bonita, impulsado por la Subdirección General de FP de la Comunidad de Madrid, se establece una coordinación de calidad que tendrá como competencias básicas las de colaborar con la Comisión de Coordinación Pedagógica en la determinación de todas las actuaciones dirigidas a la mejora de la calidad, promoviendo y dirigiendo su ejecución, debiendo coordinarse con el Jefe de Estudios Adjunto para todas aquellas que supongan la utilización de medios técnicos o de instalaciones del Centro. La Comisión de Coordinación Pedagógica definirá el resto de sus atribuciones.

**Artículo 15: Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)**

La Coordinación TIC asumirá tareas de coordinación y mantenimiento de todo el sistema telemático del centro; coordinación de la resolución de incidencias y averías; actualización de la web del centro; especificación y gestión de compras en todo lo relativo a Tecnologías de la Información y la Comunicación; gestión de recursos y de usuarios de la red del centro y de usuarios de EducaMadrid; asesoramiento a profesores y personal del centro.

Se coordinará con el Jefe de Estudios Adjunto para todas las tareas relativas a mantenimiento y adquisición de equipos.

La Comisión de Coordinación Pedagógica definirá el resto de sus atribuciones.

**Artículo 16: Comisión de Coordinación Pedagógica: composición y competencias**

La Comisión de Coordinación Pedagógica, estará compuesta por los siguientes miembros: el director, que será su presidente, la Jefatura de Estudios, los jefes de departamento, el coordinador de Calidad, el coordinador TIC y el secretario que levantará acta de los acuerdos que se adopten. Tendrá, sin detrimento de las especificadas en el Reglamento Orgánico de los I.E.S., las siguientes competencias:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares para los ciclos formativos.
2. Asegurar la coherencia del proyecto educativo del centro, revisando los proyectos curriculares de los ciclos formativos.
3. Proponer los proyectos curriculares al claustro para su aprobación y velar por su cumplimiento y su posterior evaluación.
4. Conocer y proponer la distribución de partidas económicas para los ciclos formativos, realizando las propuestas de modificación que se consideren oportunas para su aprobación por el Consejo Escolar.
5. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, dos veces al trimestre.

**Artículo 17: Junta de Profesores de Grupo y acción tutorial**

La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que impartan docencia a los alumnos del grupo y estará coordinada por el profesor tutor. Se reunirá según lo establecido por la Dirección General de Educación de la Comunidad de Madrid y en la normativa sobre evaluación, es decir, una vez por trimestre para la evaluación del grupo, y quincenalmente para la coordinación entre los profesores del grupo y siempre que sea convocada, de manera extraordinaria por el jefe de estudios, a propuesta del tutor.

Tendrá, como funciones:

1. Analizar el grado de consecución de los objetivos propuestos.
2. Coordinar la didáctica de los distintos módulos profesionales que se imparten en el grupo.
3. Determinar los criterios del equipo respecto al seguimiento de la evaluación continua, incluida la falta de asistencia.
4. Establecer las actuaciones que el equipo considere oportunas, de cara a mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. Cada módulo será el responsable de informar al alumno de su evolución en la consecución de los objetivos propuestos y de los aspectos de mejora que considere pertinente.

6. Evaluar la marcha del grupo en el desarrollo de las programaciones y proponer las medidas de rectificación en las deficiencias que se detecten. Se determinará también los procesos de recuperación y las actividades de las mismas, susceptibles de convocatoria extraordinaria de evaluación, teniendo en cuenta las circunstancias individuales de los alumnos.

7. Al término de cada evaluación, el tutor, en nombre del equipo, entregará un informe al Jefe del Departamento de Familia Profesional, tanto del grupo de alumnos como del grado de consecución de los objetivos programados; durante la realización por parte de sus alumnos de la formación en centros de trabajo, el tutor velará que al alumno se le asignen tareas en el mismo que sirvan para cubrir los objetivos programados, y atenderá a los problemas de aprendizaje que se presenten, y valorará el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

8. Informar a los padres de la marcha de aquellos alumnos menores de edad.

9. El tutor, a efectos de lo previsto en el Decreto 15/2007 de la Comunidad de Madrid, valorará la justificación de la falta de asistencia de sus alumnos.

## **TÍTULO IV**

### **DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

#### **Artículo 18: Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados.**

1. En el I.E.S. PUERTA BONITA, existirá una Junta de Delegados que estará compuesta por los representantes de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Los miembros de la misma, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Centro que les afecte, salvo aquellas cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

2. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o en comisiones cuando la naturaleza de los problemas lo haga conveniente y antes y después de las reuniones que celebre el consejo escolar, donde informarán los representantes de los alumnos a la misma de los problemas de cada grupo, así como informarán a sus compañeros de los acuerdos más relevantes que haya acordado el consejo escolar.

3. El jefe de estudios adjunto facilitará a la junta de delegados el espacio adecuado para las celebraciones de las reuniones, así como los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

4. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

4.1. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Centro y la programación general anual.

4.2. Elaborar informes al consejo escolar por iniciativa propia o a petición de éste.

4.3. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.

4.4. Informar a los estudiantes de las actividades de la junta, así como convocar asambleas de estudiantes a petición de un grupo que lo solicite.

5. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los siguientes temas:

5.1. Celebración de pruebas o exámenes.

5.2. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales y recreativas en el Centro.

5.3. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas por parte del Centro.

5.4. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad o eficacia en la evaluación y la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

5.5. En caso de sanciones a alumnos, la junta de delegados podrá proponer, por la vía de su representante en el consejo escolar, a la comisión creada por el consejo a tal efecto, las que consideren oportunas, fundamentalmente en aquellas que lleven aparejada la incoación de expediente.

5.6. La junta de delegados podrá establecer comisiones de relación con las asociaciones de ex-alumnos que funcionen en el centro, informando al equipo directivo de las condiciones de la misma.

#### **Artículo 19: De las asociaciones de Ex-alumnos/as**

1. Los alumnos/as titulados en el Centro, tienen derecho a constituirse en asociaciones, para lo cual el equipo directivo pondrá los medios necesarios para facilitar la puesta en marcha de las mismas, dotándolas de los espacios necesarios para desarrollar su labor.

2. Las asociaciones de ex-alumnos que quieran disponer de los espacios y medios del centro, deberán presentar sus estatutos y la planificación de actividades al consejo escolar, que será quien determine la aprobación de aquellas actividades que impliquen la utilización de los medios o espacios del Centro.

3. Será también el consejo escolar quien apruebe las contraprestaciones que las asociaciones deberán aportar al centro. Los jefes de departamento podrán solicitarles datos de interés para conocer el grado de inserción laboral de los titulados por el I.E.S. Puerta Bonita.

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

### **TÍTULO V**

#### **DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

##### **Capítulo Primero**

##### **De los Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa**

#### **Artículo 20: Derechos y deberes del profesorado**

1. Los profesores tienen derecho a que se les respete la libertad docente, dentro de las directrices emanadas del claustro de profesores y de los departamentos de familia profesional.

2. Todos los profesores adscritos a un departamento tienen la obligación y el derecho de asistir a las reuniones programadas por el Jefe de Departamento, así como elaborar el proyecto curricular de los Ciclos Formativos a los que estén adscritos y participar en la propuesta de adquisición de material inventariable y fungible.

3. Los profesores tienen la obligación de informar a los alumnos de los contenidos de la programación del módulo profesional que imparten: objetivos, contenidos, temporalización, metodología, proceso de evaluación y actividades complementarias, así como de cualquier cambio o modificación que se pueda producir durante el desarrollo del curso.

4. Dentro de las funciones implícitas al desarrollo de la labor docente están todas aquellas actividades que se programen como actos académicos (claustros, consejos escolares, juntas de

evaluación, presentaciones y clausuras de curso, etc.), actividades complementarias y/o extraescolares. Por esta razón, la asistencia y colaboración con las mismas son obligaciones ineludibles, cuya participación vendrá determinada por los órganos docentes encargados de estructurarlas.

5. Los profesores tienen la obligación y el derecho de disponer de los medios técnicos necesarios para el desarrollo de su labor docentes, por lo que se responsabilizarán de prever los materiales, tanto fungibles como inventariables en función de los medios y plazos que el departamento asigne para sus módulos.

5.1. Sólo en casos excepcionales se podrá autorizar a los alumnos el uso de instalaciones y equipos en horario que no sea el que dicho profesor tenga reservado para impartir sus clases.

5.2. El profesor será el responsable del buen uso que los alumnos den a las instalaciones y equipos utilizados durante las clases. Antes de comenzar la actividad docente, deberá comprobar que las instalaciones y equipamientos están en perfecta condiciones de uso.

5.3. En caso de producirse una avería en cualquier equipo o instalación del Centro, el profesor que la detecte, deberá notificarlo por escrito al Jefe de Estudios Adjunto.

6. De acuerdo con el plan de mejora de la calidad que se desarrolla en el Instituto bajo el modelo EFQM, es obligación de todos los profesores asumir y cumplir en los aspectos que les incumba las directrices que desde la dirección del Instituto, la Comisión de Coordinación Pedagógica o el Coordinador de Calidad, se fijen para perseguir la Excelencia en nuestra organización.

#### **Artículo 21: Derechos de los/as alumnos/as.**

Sin perjuicio a lo establecido en el Decreto 136/2002 de 25 de julio de la Comunidad de Madrid por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros y el Decreto 15/2007 de 19 de abril de la C.M., lo que ha continuación se establece es la adecuación de dichas normas a las características particulares de nuestro centro:

1. A recibir una formación adecuada a lo expuesto en los desarrollos curriculares, programaciones de los módulos profesionales, y a ser informado sobre su evolución por los profesores de los distintos módulos y por su profesor tutor.

3. A que su rendimiento académico sea valorado mediante criterios objetivos, recibiendo información previa de los mismos, pudiendo participar, a través de sus representantes, en la revisión de dichos criterios o su aplicación, en caso de considerarse lesionado.

4. A la anulación de convocatorias de evaluación, atendiendo a los criterios que marca la ley, así como a la reclamación contra las decisiones que resulten del proceso de evaluación. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos de los módulos profesionales sometidos a evaluación y con el nivel previsto en la programación, e irá dirigida al Jefe del Departamento de Familia Profesional.

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

6. A participar en todas las actividades académicas que se promuevan en el Centro, tanto desde los órganos de gobierno del centro como desde las asociaciones de ex-alumnos, como de sus propios representantes y a recibir información sobre las mismas.

7. Al respeto de su intimidad, integridad y dignidad por parte de toda la comunidad educativa.

8. A la utilización de los medios técnicos e instalaciones del centro en las actividades de aprendizaje programadas, con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares.

### **Artículo 22: Deberes de los alumnos**

Los alumnos, como parte de la comunidad educativa a la que pertenecen, deberán tender al mantenimiento de un adecuado clima de convivencia que permita y favorezca un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje. En orden a la consecución de esta finalidad y teniendo en cuenta las peculiaridades de un centro educativo como el IES Puerta Bonita, se establecen los siguientes deberes de los alumnos:

1. Aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. El interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.
2. Seguir las indicaciones de todo el personal del Instituto en lo relativo a la organización de la actividad del mismo en cualquiera de sus facetas.
3. Ser autorizados por el profesor responsable de cada actividad escolar o extraescolar programada para retirar equipamiento del almacén de Comunicación, Imagen y Sonido dejando depositado el carnet de alumno del Centro, y devolver el material retirado inmediatamente después de concluida la actividad.
4. Cuidar y hacer cuidar el material y los equipos del Centro, reponiéndolo en caso de pérdida o deterioro intencionado. Los alumnos no podrán ser autorizados para utilizar ninguna instalación, sin que previamente, el profesor haya constatado que tanto las instalaciones, como los equipamientos, estén en perfecto estado antes del comienzo de la actividad.
5. Está prohibido fumar en todo el Instituto incluida la cafetería y está prohibido comer o beber en todo el instituto (excepto la cafetería) y solo se permitirá en el hall de entrada del Instituto responsabilizándose el alumno o persona de su limpieza.  
Este Instituto esta afectado por la Ley 5/2002, de 27 de junio, sobre las limitaciones a la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en centros educativos.

### **Artículo 23: Del deber de asistir puntualmente a las clases**

Constituye un deber ineludible de los alumnos el asistir puntualmente a todas las clases de todos los módulos en los que estén matriculados.

1. Las consecuencias de las faltas de asistencia serán las siguientes:
  - a) La anulación de matrícula, cuando se trate de faltas de asistencia injustificadas de acuerdo con lo previsto en el artículo 18 de la Orden 2694/2009 de 9 de junio de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.
  - b) La imposibilidad de aplicar la evaluación continua, cuando se trate de faltas de asistencia aun justificadas en número igual o superior al 20% de las horas previstas para cada módulo profesional computadas trimestralmente. El incumplimiento del mínimo de asistencia previsto en este apartado implicará a propuesta del equipo educativo que el alumno no seguirá el proceso de evaluación continua, y por tanto, tendrá derecho a un procedimiento extraordinario de evaluación que consistirá en una prueba o conjunto de pruebas que determinarán la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria y que estará recogida en la programación del módulo de acuerdo con lo que en cada caso especifique el proyecto curricular del ciclo formativo. Además el alumno que se encuentre en este supuesto deberá realizar actividades, trabajos, etc... que no supongan un riesgo para su integridad física, para la integridad física de sus compañeros, ni para los equipos utilizados, ni retrasar las actividades programadas para los alumnos del grupo que asisten con regularidad.
  - c) Las que en cada caso determine cada una de las programaciones de módulo profesional.
  - d) Las previstas en el capítulo II del presente Título como faltas de disciplina.
2. Las consecuencias de las faltas de puntualidad serán las siguientes:

- a) La posibilidad de ser excluido de la actividad de la sesión correspondiente si se trata de una clase de naturaleza práctica.
- b) Ser computado el tiempo de retraso a los efectos de una posible anulación de matrícula de acuerdo con lo previsto en el apartado 1.a) de este artículo.
- c) Ser computado el tiempo de retraso a los efectos previstos en el apartado 1.b) de este artículo.
- d) Las que determine en su caso cada una de las programaciones de módulo profesional.
- e) Las previstas en el capítulo II del presente Título como faltas de disciplina.

## **Capítulo Segundo**

### **Faltas de disciplina y sanciones**

#### **Artículo 24. Faltas de disciplina. Clasificación**

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

#### **Artículo 25. Faltas leves**

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

2. Las sanciones serán las siguientes:

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

#### **Artículo 26. Faltas graves**

1. Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.

- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el Decreto 15/2007 de la Comunidad de Madrid.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

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

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

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

### **Artículo 27. Faltas muy graves**

1. Son faltas muy graves las siguientes:

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

- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Expulsión definitiva del centro.

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

4. La aplicación de las sanciones previstas en la letra f) del apartado 2 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.

#### **Artículo 28. Inasistencia a las clases**

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

#### **Artículo 29. Órganos competentes para la adopción de sanciones**

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

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

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

- a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 24.2.
- b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del artículo 24.2.
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d) del artículo 24.2.
- d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo 24.2; y determinar la sustitución de la reparación de los daños causados por la realización de trabajos extraordinarios.

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

#### **Artículo 30. Criterios para la adopción de sanciones**

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

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.

b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.

c) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.

d) 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.

e) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.

f) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

### **Artículo 31. Circunstancias atenuantes y agravantes**

1. Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

2. Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El arrepentimiento espontáneo.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación inmediata del daño causado.

3. Se considerarán circunstancias agravantes:

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

### **Artículo 32. Responsabilidad y reparación de los daños**

1. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico

de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

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 Tercero**

### **El Procedimiento Sancionador**

#### **SECCIÓN I**

##### **Procedimiento ordinario**

##### **Artículo 33. Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario**

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

2. Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) del artículo 25.2, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial regulado en la Sección II de este Capítulo.

##### **Artículo 34. Tramitación del procedimiento ordinario**

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

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

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

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

#### **SECCIÓN II**

## **Procedimiento especial**

### **Artículo 35. Ámbito de aplicación del procedimiento especial**

El procedimiento especial regulado en esta Sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 31 de este Reglamento.

### **Artículo 36. Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales**

El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un Profesor del centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión 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 37. 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 38. 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 26 de este Decreto.
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 39. Citaciones y notificaciones**

1. Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

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

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

### **Artículo 40. Reclamaciones**

1. Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.

2. Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictara el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

### **Artículo 41. 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 sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.

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

*El presente Reglamento de Régimen Interior fue aprobado por el Consejo Escolar del centro, en su reunión ordinaria el día 28 de septiembre de 2009, según consta en acta con Referencia CE 1/0910*

*Madrid, 28 de septiembre de 2009*

*El Secretario, Fernando López Toribio*

## **ANEXO I**

### **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL IES PUERTA BONITA**

#### **SALA DE ESTUDIO**

**Usuarios:** Alumnos matriculados durante el curso escolar, profesores y personal de administración y servicios con destino en el IES Puerta Bonita.

**Requisitos:** Presentar el carnet de alumno o la acreditación de estar matriculado en el Instituto. Cumplir las normas de respeto necesarias en un recinto de estudio e investigación y permanecer en silencio.

**Acceso:** Durante el horario de apertura establecido

#### **CONSULTA DE FONDOS Y USO DE MEDIOS INFORMÁTICOS**

**Usuarios:** Alumnos matriculados durante el curso escolar, profesores y personal de administración y servicios con destino en el IES Puerta Bonita.

**Requisitos:** Presentar el carnet de alumno o la acreditación de estar matriculado en el Instituto. Respetar las normas de consulta y las limitaciones establecidas a continuación

**Consulta:** Todos los fondos disponibles, se pueden consultar en el Centro de Documentación sin limitaciones durante el horario de apertura del mismo.

**Uso de los Medios Informáticos y audiovisuales:** Se puede utilizar todos los puestos **audiovisuales** cuando estén libres para el visionado de Vídeos o DVD del Centro de Documentación, utilizando auriculares propios de manera obligatoria. También se pueden visionar en estos puestos materiales propios.

En cuanto a los **Medios Informáticos**, se puede utilizar para preparación de trabajos, impresión de ejercicios o trabajos, y la consulta de información en internet. Está prohibido el uso de internet para servicios de chat.

**Acceso y búsqueda de los fondos documentales:** Para acceder a los fondos y solicitar ejemplares para su consulta y/o préstamo, se deberán solicitar al personal del Centro de Documentación a través

de la ficha de consulta o préstamo, tras su búsqueda en los listados que se encuentran en las carpetas y en el sitio web del centro en los ordenadores del Centro de Documentación. El acceso a las estanterías de libros y vídeos está prohibido.

## **PRÉSTAMO**

### **Alumnos:**

Para utilizar este servicio el alumno deberá utilizar su carnet del centro y haber depositado una fianza de 50 € (se entregará un recibo acreditativo del depósito)

Las condiciones son las siguientes:

- Se prestarán todos los fondos (excepto los que tengan punto rojo, un 5% del total aproximadamente).
- La duración del préstamo será de 1 semana como máximo.
- Se prestarán 2 ejemplares (libros, vídeos o revistas).
- No será posible la renovación de préstamos consecutiva del mismo documento.
- El responsable del centro de documentación comprobará que no tiene ningún préstamo atrasado y que no está en la lista de usuarios suspendidos del servicio.
- **El uso del carnet es personal e intransferible**

### **Profesores y personal de administración y servicios:**

Todos los profesores y personal de administración y servicios destinados en el centro durante el presente año podrán retirar documentos presentando el carnet del centro o el DNI. Las condiciones de préstamo son:

- Se prestarán todos los fondos (excepto los que tengan punto rojo). Se prestarán **6 ejemplares como máximo. (3 libros y 3 DVD's)**
- No será posible la renovación consecutiva de préstamos de un mismo documento.
- El responsable del centro de documentación comprobará en el sistema informático de gestión de la biblioteca que no tiene ningún préstamo atrasado y que no está en la lista de usuarios suspendidos del servicio.
- **La duración del préstamo será de 3 semanas**

## **NORMAS DE CARÁCTER GENERAL,**

Guardar silencio en el Centro de Documentación  
Apagar los teléfonos móviles  
Cuidar los fondos, recursos, material y mobiliario del Centro de Documentación  
Respetar escrupulosamente los plazos de entrega

El incumplimiento de las normas de utilización del Centro de Documentación, podrá conllevar las siguientes sanciones:

**En caso de pérdida o deterioro grave del material prestado** (libro, revistas, vídeos, CD, DVD, u otros documentos) el usuario deberá reponer dicho material o en caso de material descatalogado la adquisición de material equivalente. En caso de que el usuario no devuelva el material prestado y no esté matriculado del centro o haya causado baja por inasistencia o desaparición, en el plazo de seis meses desde la finalización de su relación con el Centro, la cantidad depositada será utilizada para la adquisición del material prestado (en caso de que el material esté descatalogados se adquirirá material equivalente). La cantidad restante si quedara, permanecerá depositada en el Centro, hasta un máximo de un año más, en caso de no retirarse la cantidad este dinero se utilizará para adquisición de documentos para este mismo Centro de Documentación.

**En caso de incumplimiento de los plazos de préstamo:**

- Suspensión del derecho de préstamo durante el mismo periodo que se haya producido el retraso en la entrega del documento. Se computará este período por cada documento entregado con retraso.
- Si se produce una reiteración en los retrasos (más de dos ocasiones). Prohibición de préstamo.

## **ANEXO II**

### **NORMATIVA DE USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO Y DEL ALMACÉN TÉCNICO DE CIS.**

#### **Normativa del uso de espacios e instalaciones del centro**

1. La autorización para el uso de espacios, instalaciones y equipos del centro partirá de la jefatura de estudios adjunta.
2. El personal con permiso para retirar llaves de las instalaciones y espacios del centro y tenerlas en su poder durante el tiempo que dure la utilización, será el personal docente siempre que no interfiera en el normal desarrollo de las clases. (Quedan excluidas las llaves de Secretaría, despachos, almacén, biblioteca y demás dependencias no docentes).
3. Los profesores no podrán autorizar a ningún alumno el uso de espacios, instalaciones y equipos en horario ni en lugar distinto, al que los docentes tienen reservado para sus clases. En caso de necesidad excepcional deberán de consultar y argumentar dicha necesidad en la jefatura de estudios adjunta.
4. Los profesores velarán por el correcto uso de los espacios, instalaciones y equipos que utilicen sus alumnos y procurarán inculcar en estos la necesidad de la utilización respetuosa de los materiales y equipos, instalaciones y del centro en general.
5. Las visitas por parte de personal ajeno al centro, a los espacios e instalaciones deberán seguir el cauce habitual, mediante solicitud previa en la jefatura de estudios.

#### **Normativa específica del uso del almacén técnico de CIS**

1. Salida de material: durante la primera media hora de la práctica. Entrada de material la última media hora de la práctica
2. Para las prácticas que incluyan la última hora de la mañana y de la tarde, el tope máximo de entrega será a las 14:15 y 21:15 horas respectivamente.
3. Para entregar el material es imprescindible la presencia y la firma del profesor, nombre de los alumnos, así como el carnet de la persona que retira el material.
4. El carnet del alumno es personal e intransferible a otros compañeros.
5. El profesor tiene que personarse en el almacén concluida la práctica para ayudar en la entrega si procede y comprobar si existen incidencias o averías.
6. El alumno deberá comunicar cualquier anomalía o avería que detecte al personal del almacén.
7. La pérdida o deterioro intencionado de equipos y materiales implicará por parte del alumno o alumnos que han utilizado dichos equipos y materiales la reposición de los mismos, según consta en este reglamento de régimen interior artículo 22.4.

## **ANEXO III**

### **NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA Y ENVÍO DE FAX DEL IES PUERTA BONITA**

1. El servicio de reprografía, fotocopias y encuadernación, y el servicio de envío de fax tienen como finalidad el apoyo al funcionamiento del Instituto, tanto en aspectos docentes como en tareas de administración o funcionamiento general. Por tanto no podrán ser utilizados, estos servicios, para asuntos particulares por ningún miembro de esta Comunidad Educativa o por otras personas.
2. Todas las fotocopias serán anotadas en un libro de registro, donde se refleje el número, el tipo de fotocopia, el demandante, el auxiliar que las realiza, el motivo y la fecha.
3. El servicio de reprografía es gratuito, pero limitado al uso descrito.
4. El manejo de las fotocopadoras, material de papelería, equipos de encuadernación y fax del centro es competencia exclusiva de los auxiliares de control e información del Centro. En casos excepcionales (ampliaciones, complejas, composiciones...envíos de fax especiales o en épocas de eventos y proyectos excepcionales) los servicios en cuestión, podrán ser utilizados también por personas que trabajen habitualmente en el Centro. En todo caso nadie podrá trabajar en el servicio de reprografía y en el fax sin la presencia de los Auxiliares de Control e Información del Centro, siendo estos los responsables de los citados servicios.
5. El servicio de reprografía permanecerá cerrado, si no hay presencia de un auxiliar de control. Excepcionalmente, puede autorizar un uso sin la presencia de los encargados, un miembro del Equipo Directivo.
6. No se podrán realizar juegos de fotocopias para entregar a los alumnos. Si un profesor cree necesario hacer entrega de documentación fotocopiada, deberá limitarse a entregar un solo juego y que los alumnos se organicen para realizar las copias para todo el grupo. Esta norma tiene por objeto minimizar el gasto de esta partida. La única excepción será en el caso de las fotocopias para exámenes y pruebas.
7. Si un profesor requiere, por razones didácticas, la entrega previa de varios juegos de fotocopias al grupo de alumnos, deberá pedir autorización al Equipo Directivo mediante escrito argumentado con antelación suficiente, y deberá quedar reflejado en la programación del módulo profesional en cuestión, dentro del apartado de metodología didáctica.
8. No se podrán realizar fotocopias de libros completos o de material protegido por el derecho de copia.
9. En el caso de los manuales técnicos, se realizará una copia que será sellada, siendo esta copia propiedad del Centro. Esta copia será registrada en el Centro de Documentación como un libro más y prestada a los profesores conforme al sistema de préstamos de la biblioteca. En ningún caso se realizarán copias particulares de los manuales técnicos, ni para el personal ni para los alumnos.
10. Cuando se solicite un número de fotocopias superior a 10 se hará como mínimo con un día de antelación.
11. En caso de ausencia de uno de los auxiliares de control, las fotocopias o trabajos de encuadernación, no podrán realizarse en el acto, salvo con autorización expresa de un miembro del Equipo Directivo.