



ESCUELA
OFICIAL
DE IDIOMAS
COLLADO VILLALBA

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS COLLADO VILLABA

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
PLAN DE CONVIVENCIA**

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO I: BASE LEGAL POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO.....	3
TÍTULO II: PRINCIPIOS GENERALES	5
TÍTULO III: GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA	6
ARTÍCULO 1: ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES	6
ARTÍCULO 2: ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS	6
ARTÍCULO 3: ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE.....	6
3.1. Departamentos didácticos:.....	6
3.2. Junta de Jefes de Departamento:	7
3.3. Coordinador TIC	7
3.4. Responsable CompDigEdu.....	7
3.5. Coordinador de Bienestar y protección	7
ARTÍCULO 4: FORMACIÓN DE COMISIONES	7
4.1. Comisión económica	7
4.2. Comisión de convivencia	8
TÍTULO IV: ACTIVIDADES DOCENTES.....	8
ARTÍCULO 5: ESTRUCTURA PEDAGÓGICA.....	8
ARTÍCULO 6: HORARIO DE CLASES.	8
ARTÍCULO 7: REALIZACIÓN DE EXÁMENES	9
ARTÍCULO 8: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE EXAMENES	10
ARTÍCULO 9: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	10
TÍTULO V: REGIMEN DEL ALUMNO	11
ARTÍCULO 10: CRITERIOS DE ADMISION DE ALUMNOS	11
10.1. Prueba de Clasificación.	11
ARTÍCULO 11: ASISTENCIA A CLASE	11
ARTÍCULO 12: ANULACIÓN Y RENUNCIA DE MATRÍCULA.....	11
ARTÍCULO 13: RENUNCIA A LA EVALUACIÓN DE APROVECHAMIENTO	12
ARTÍCULO 14: NÚMERO DE CONVOCATORIAS	12
TÍTULO VI: REGIMEN DEL PROFESORADO.....	12
ARTÍCULO 15: SOBRE EL USO DE LAS FOTOCOPIAS.....	13
ARTÍCULO 16: SOBRE EL USO DEL MATERIAL AUDIO-VISUAL	14
ARTÍCULO 17: SOBRE EL USO DEL AULA DE USOS MÚLTIPLES ‘MARÍA GUERRERO’	14
TÍTULO VII: REGIMEN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS	14
ARTÍCULO 18: HORARIO DE TRABAJO	14
ARTÍCULO 19: AUXILIARES DE CONTROL.....	15
ARTÍCULO 20: AUXILIARES DE SECRETARÍA	15
ARTÍCULO 21: AUXILIARES DOMÉSTICOS	16
TÍTULO VIII: EMERGENCIA Y DESALOJO DEL CENTRO	16
NOTA FINAL	17
PLAN DE CONVIVENCIA	18
ARTÍCULO 1: ALUMNOS: DERECHOS Y DEBERES	18

1.1. Derechos.....	18
1.2. Deberes.....	19
ARTÍCULO 2: PADRES O TUTORES: DERECHOS Y DEBERES	20
2.1. Derechos.....	20
2.2. Deberes.....	20
ARTÍCULO 3: PROFESORES: DERECHOS Y DEBERES	21
3.1. Derechos.....	21
3.2. Deberes.....	22
ARTÍCULO 4: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS: DERECHOS Y DEBERES	24
4.1. Derechos.....	24
4.2. Deberes.....	24
ARTÍCULO 5: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA, MEDIDAS APLICABLES Y PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN.	25
5.1. Tipificación y medidas correctoras de las faltas leves.....	25
5.2. Tipificación y medidas correctoras de las faltas graves	25
5.3. Tipificación y medidas correctoras de las faltas muy graves	26
5.4. Distribución de competencias.....	27
5.5. Criterios para adoptar medidas disciplinarias y cautelares	27
5.6. Criterios generales de aplicación de las medidas disciplinarias y cautelares.....	28
5.7. Criterios para la gradación de las medidas correctoras.....	28
5.8. Asunción de responsabilidades y reparación de daños	29
5.9. Procedimiento disciplinario.....	30

INTRODUCCIÓN

Este reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del centro y fomentar la participación de todos los que forman la comunidad educativa.

Incluye asimismo un Plan de Convivencia en el que se concretan los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y se establecen las normas y procedimientos para la resolución de conflictos.

Aunque son situaciones que se dan con muy poca frecuencia en un centro de nuestras características, en la memoria general anual del centro se incluirá información detallada sobre los problemas de convivencia que pudieran haber surgido durante el curso y las medidas adoptadas para solucionarlos.

TÍTULO I: BASE LEGAL POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO

- ◆ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- ◆ Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas de nivel Básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- ◆ Decreto 106/2018, de 19 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se ordenan las enseñanzas de idiomas de régimen especial y se establecen los currículos de los niveles básico, intermedio y avanzado en la Comunidad de Madrid.
- ◆ Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de Régimen especial.
- ◆ Orden 2414/2019, de 1 de agosto, del Consejero de Educación e Investigación, por la que se regula la evaluación y certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Madrid.
- ◆ Orden 2475/2021, de 13 de agosto, del Consejero de Educación e Investigación, por la que se modifican algunos aspectos de las Orden 2414/2019.

- ◆ Orden 1587/2022, de 8 de junio de 2022, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regula el procedimiento de admisión y matrícula del alumnado oficial y libre en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad de Madrid.
- ◆ Orden 2045/2022, de 15 de julio de 2022, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regula el acceso, la organización de los cursos, los proyectos educativos de innovación y de experimentación y la matrícula de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Madrid.
- ◆ Marco de referencia de la competencia digital docente. Enero 2022.
- ◆ Guía anual de aplicación y evaluación para las pruebas de Certificación en idiomas de la Comunidad de Madrid.
- ◆ Instrucciones anuales de las Vice-consejerías de política educativa y ciencia y de organización educativa sobre comienzo del curso escolar correspondiente en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.
- ◆ Instrucciones anuales de la DGFP y Enseñanzas de Régimen Especial sobre la organización de los niveles Básico A2, Intermedio B1 e Intermedio B2 del idioma inglés en la modalidad a distancia en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid para el curso correspondiente.
- ◆ Instrucciones anuales de la DGFP y Enseñanzas de Régimen Especial por las que se regula la organización e impartición de cursos para la actualización, el perfeccionamiento y la especialización de competencias en idiomas de aplicación en el curso correspondiente.
- ◆ Instrucciones anuales de la DGFP y Enseñanzas de Régimen Especial por las que se regulan, para la enseñanza presencial y semipresencial del curso correspondiente, la organización y el funcionamiento y la admisión en las EEOOI de la Comunidad de Madrid.
- ◆ Resoluciones anuales de la DGFP y Enseñanzas de Régimen Especial por las que se determinan los plazos de los procedimientos de admisión, acceso y matrícula de alumnos de nuevo ingreso para el curso correspondiente en las EEOOI de la Comunidad de Madrid.
- ◆ Instrucciones de 2021 sobre protección de datos personales para los centros educativos públicos de la Comunidad de Madrid.
- ◆ Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales.
- ◆ Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo (B.O.E. 2 de junio) por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE del 2 de junio).
- ◆ Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM del 15 de abril).
- ◆ Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, de Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado (BOE del 17). Modificado por la ley 31/1991, de 30 de diciembre.
- ◆ Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid
- ◆ Real Decreto 959/1988, de 2 de septiembre, (BOE del 8), sobre Órganos de Gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- ◆ Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- ◆ Decreto 149/2000, de 22 de junio (BOCM del 30) por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los Centros docentes públicos no universitarios (Corrección en BOCM del 26 de julio).
- ◆ Decreto 63/2004, de 15 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el procedimiento para la selección, nombramiento y cese de directores de centros docentes públicos de la Comunidad de Madrid en los que se impartan enseñanzas escolares.
- ◆ Acuerdo de 9 de enero de 2018, (BOCM 17 de enero) del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 15 de diciembre de 2017, de la Mesa General de Negociación del Personal Funcionario, por el que se ratifica el Acuerdo de 21 de junio de

2017, de la Mesa Sectorial de Personal Docente no Universitario de la Comunidad de Madrid, para la mejora de las condiciones de trabajo de los funcionarios docentes

- ◆ Instrucciones de 19 de mayo de 2010, (BOCM 30 de junio) de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.
- ◆ Resolución de 14 de junio de 2010, (BOCM 25 de junio) del Director General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.
- ◆ Resolución de 19 de enero de 2018 (BOCM 23 de enero), del Director General de Recursos Humanos, por la que se modifica la Resolución de 14 de junio de 2010, del Director General de Recursos Humanos, por la que se delegan competencias en los titulares de las direcciones de área territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.
- ◆ Resolución de 15 de julio de 2011, (BOCM 22 de julio) de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se modifican las instrucciones de 19 de mayo de 2010, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.
- ◆ Resolución de 31 de agosto de 2011 (BOCM 19 de septiembre), de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se publican los Anexos actualizados I, II y III, correspondientes a las Instrucciones de 19 de mayo de 2010, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.
- ◆ Protocolo para la imposición de sanciones por faltas leves del personal funcionario y laboral (legitimado en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Convenio Colectivo para el personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los años 2004-2007, prorrogado en su vigencia.

TÍTULO II: PRINCIPIOS GENERALES

Este Reglamento de Régimen Interno es el instrumento que garantiza el funcionamiento de la Escuela y la participación activa de todos sus miembros.

Para tal fin, establece los derechos, competencias y deberes de todos y cada uno de ellos, y delimita los órganos de gestión y de participación, de acuerdo con la legislación vigente.

Los edificios donde se ubica esta Escuela de Idiomas, con sus instalaciones, mobiliario y material didáctico, son de propiedad pública, por lo que es obligación de todos los miembros de la Comunidad Escolar respetar, proteger y conservarlos en buen estado.

TÍTULO III: GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA

Los órganos de gobierno de esta EOI se regirán por lo establecido al respecto en el Título V, Capítulo III de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

ARTÍCULO 1: ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Constituyen el equipo directivo del centro: El director, el Jefe de estudios y el Secretario, así como el Jefe de Estudios Adjunto que tiene las funciones de director delegadas, excepto aquellas que requieran firma, en la Extensión de San Lorenzo de El Escorial.

ARTÍCULO 2: ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

Los órganos de gobierno colegiados son el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar. Todas las normas sobre su constitución, sus competencias y su funcionamiento están recogidas en el Real Decreto 959/1988, de 2 de septiembre, (BOE del 8 de septiembre), en el Decreto 63/2004, de 15 de abril, en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple, salvo que exista una regulación específica que indique la necesidad de alcanzar una mayoría cualificada.

ARTÍCULO 3: ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE

Tienen como misión asegurar la coherencia de las distintas actividades académicas y culturales, de manera que se encaminen a la consecución de los objetivos formativos del centro.

Sus funciones están determinadas en las Instrucciones de funcionamiento que cada año publica la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial de la Comunidad de Madrid.

3.1. Departamentos didácticos:

- a) Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del centro, quien trasladará a la Dirección de Área Territorial correspondiente el resultado de dicha designación. El proceso de designación respetará las directivas marcadas por la legislación vigente.
- b) Independientemente de las horas de dedicación semanal al Departamento, los miembros del mismo celebrarán reuniones mensuales que tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la Programación didáctica y establecer las medidas correctoras necesarias. Lo tratado en estas reuniones se recogerá en las actas correspondientes redactadas por el Jefe de Departamento y aprobadas por los miembros del mismo.

- c) Además de las reuniones mencionadas en el párrafo anterior, el jefe de departamento podrá establecer un calendario de reuniones con la periodicidad que en cada caso se considere oportuno.
- d) Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. Cada profesor incluirá una evaluación individual de su práctica docente.

3.2. Junta de Jefes de Departamento:

Integrada por el director que será su presidente, los Jefes de Estudios y los Jefes de los Departamentos didácticos, el coordinador TIC y el responsable CompDigEdu, ésta garantizará la interrelación entre el equipo directivo y los Departamentos didácticos.

3.3. Coordinador TIC

Si se cuenta con personal debidamente preparado existirá un coordinador de tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Dicho coordinador será, preferentemente, un profesor con destino definitivo en el centro y nombrado por el director según criterios de formación y capacidad de organización y de gestión. El coordinador será nombrado por un curso escolar con posibilidad de renovación, tras presentar un plan de trabajo sobre su labor.

Asumirá las funciones establecidas en las *Instrucciones anuales de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa*, sobre el comienzo de cada curso escolar en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

3.4. Responsable CompDigEdu

Se designará un responsable #CompDigEdu cuyas funciones serán las establecidas en *Instrucciones anuales de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa*, sobre el comienzo de cada curso escolar en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

3.5. Coordinador de Bienestar y protección

Desempeñará las funciones que se recogen en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

ARTÍCULO 4: FORMACIÓN DE COMISIONES

4.1. Comisión económica

- a) Existirá una Comisión Económica, según se recoge en el Real Decreto 959/1988, de 2 de septiembre, (BOE del 8), sobre Órganos de Gobierno de las Escuelas Oficiales de Idiomas,

formada por el Director del Centro, un profesor y un alumno. Sus miembros serán elegidos en la sesión de constitución del Consejo Escolar.

- b) Las funciones de la Comisión Económica serán las de supervisar las cuestiones de índole económica (presupuesto y gastos de funcionamiento) e informar al Consejo del contenido de las reuniones que se celebren al margen de las del Consejo Escolar. Se reunirá siempre que la convoque el Director del Centro.

4.2. Comisión de convivencia

- a) Existirá una Comisión de Convivencia según establece el Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM del 15 de abril)
- b) Estará integrada por el Director del Centro, el Jefe de Estudios, un profesor y un alumno elegidos de entre los representantes electos del Consejo Escolar.

TÍTULO IV: ACTIVIDADES DOCENTES

ARTÍCULO 5: ESTRUCTURA PEDAGÓGICA

Los objetivos educativos y el plan de estudios son los que figuran en la programación anual que elaboran los diferentes departamentos y que se ajusta al Decreto 106/2018, de 19 de junio por el que se ordenan las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial y se establecen los currículos de los niveles básico, intermedio y avanzado de la Comunidad de Madrid.

ARTÍCULO 6: HORARIO DE CLASES.

- a) El horario de clases para cada nivel, que respetará el número mínimo anual de horas lectivas, se reflejará anualmente en la programación general y en las programaciones de cada departamento.
- b) Siempre que en la modalidad de enseñanza presencial se realizase parte de la actividad lectiva con grupos reducidos de alumnos, éstos deberán recibir información clara sobre qué días deben acudir al centro.
- c) En la modalidad semipresencial las horas lectivas se imparten tanto en el aula como en el aula virtual, pudiendo estas últimas ser como máximo el 50% del total de las horas lectivas del nivel correspondiente. Los materiales virtuales deberán estar alojados en la plataforma *Educamadrid* u otra plataforma autorizada por la Comunidad de Madrid.
- d) Se extremará la puntualidad de los profesores y de los alumnos. En caso de que un profesor entrase con retraso a su clase, utilizará los quince minutos del intervalo entre clase y clase para recuperar dicho retraso.

ARTÍCULO 7: REALIZACIÓN DE EXÁMENES

- a) Se realizarán las actuaciones dispuestas en el Decreto 106/2018 de 19 de junio, por el que se ordenan las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial y se establecen los currículos de los niveles básico, intermedio y avanzado en la Comunidad de Madrid y en Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de Régimen especial, y la Orden 2414/2019, de 1 de agosto, del Consejero de Educación e Investigación, por la que se regula la evaluación y certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Madrid, modificada en algunos artículos por la Orden 2475/2021, de 13 de agosto. Se seguirá además cualquier instrucción o normativa anual enviada por las autoridades competentes.
- b) Los exámenes finales y parciales de cada curso se harán de forma unificada tanto en los niveles de certificado como en los no conducentes a certificación.
- c) Los criterios y calendario para llevar a cabo los distintos tipos de evaluación se acordarán en reunión de Junta de Jefes de departamento.
- d) En caso de existir más de una convocatoria para un mismo examen, no se admitirán cambios en el turno establecido para cada alumno, a no ser por causa de fuerza mayor que deben ser debidamente justificadas por escrito a priori y que serán examinadas por el jefe de estudios.
- e) Los alumnos deberán acreditar su identidad para poder realizar el examen, en caso de no poseer ningún documento que la acredite, deberán hacer lo posible para poder presentarlo antes de la finalización del examen. No se corregirá ninguna prueba hasta que el alumno no se haya identificado antes de finalizar la jornada de trabajo en la que se haya realizado la prueba.
- f) No se admitirá a ningún alumno en el aula de examen una vez comenzado el mismo. Se convocará a los alumnos con 15 minutos de antelación.
- g) Se aplicarán medidas, dentro de las posibilidades del centro, que garanticen que los alumnos con discapacidad acreditada puedan realizar las pruebas de evaluación respetando los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas.
- h) Los alumnos que se encuentren en situación de discapacidad, deberán justificarlo documentalmente en secretaría en el momento de la matrícula, e informar a su tutor al empezar el curso.

ARTÍCULO 8: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE EXAMENES

Este proceso está regulado por Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de Régimen especial y por la Orden 2414/2019, de 1 de agosto, del Consejero de Educación e Investigación, por la que se regula la evaluación y certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Madrid, modificada en algunos artículos por la Orden 2475/2021, de 13 de agosto.

El alumno, o sus representantes legales, tendrán derecho a presentar una reclamación por la calificación obtenida. El proceso que deberá seguir es el especificado en el Capítulo V, de garantías procedimentales de evaluación, artículos 41 y 42.

ARTÍCULO 9: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- a) Las actividades complementarias serán las que se determinen en la programación general del centro.
- b) Las actividades programadas pueden ser de carácter restringido, es decir, sólo para alumnos oficiales del centro, de enseñanza oficial o a distancia, o abiertas a alumnos de otros centros o al público en general.
- c) Cuando las actividades complementarias tengan lugar fuera del centro se especificará si están admitidos los alumnos menores de edad. En caso de que así sea, deberán aportar autorización firmada por sus padres o tutores para su participación.
- d) En los viajes al extranjero no se admiten alumnos menores de edad. Solo se considerará de manera excepcional su participación si van acompañados por su padre, madre o tutor, siempre que haya plazas disponibles y eximan por escrito de cualquier responsabilidad a los profesores acompañantes.
- e) La biblioteca podrá usarse en el horario que se establezca cada año y que se anunciará en los tablones del centro.
- f) La duración del préstamo será de 15 días naturales.
- g) El servicio de préstamos de la biblioteca del centro y las Aulas Virtuales en *Educamadrid* están disponibles únicamente para los alumnos oficiales del centro en cualquiera de sus modalidades.
- h) Los antiguos alumnos podrán hacer uso de la biblioteca previa autorización del director.

TÍTULO V: REGIMEN DEL ALUMNO

ARTÍCULO 10: CRITERIOS DE ADMISION DE ALUMNOS

- a) Se admitirá automáticamente a todos los antiguos alumnos de este centro que deseen seguir cursando estudios en el mismo si han sido alumnos oficiales en el curso escolar inmediatamente anterior y siempre que no hayan agotado el número de convocatorias que se permiten para cada curso.
- b) No se garantiza plaza como alumno oficial en la modalidad presencial a los alumnos provenientes de enseñanza a distancia, enseñanza no oficial, enseñanza oficial que no hayan estado matriculados en el año inmediatamente anterior, o que provengan de otras EEOOI.
- c) Una vez formalizada la matrícula, no se admitirá ningún cambio en el horario asignado sin previa autorización de la Secretaría del Centro.

10.1. Prueba de Clasificación.

Las pruebas de clasificación se regirán por lo establecido en las Instrucciones anuales de la DGFP y Enseñanzas de Régimen Especial por las que se regulan, para la enseñanza presencial y semipresencial del curso correspondiente, la organización y el funcionamiento y la admisión en las EEOOI de la Comunidad de Madrid.

- a) Permite que los solicitantes de nuevo acceso puedan situarse en cualquiera de los niveles sin cursar obligatoriamente los cursos anteriores.
- b) Los efectos de la prueba de clasificación serán de aplicación en cualquiera de las Escuelas Oficiales de Idiomas situadas en el ámbito de la Comunidad de Madrid.
- c) No existirá reconocimiento académico de los cursos anteriores al realizado efectivamente, no podrá por tanto solicitarse ningún certificado de tener superados los cursos anteriores al efectivamente cursado.

ARTÍCULO 11: ASISTENCIA A CLASE

El alumno oficial está obligado a asistir a clase al menos un 70% de los días lectivos de cada curso. En caso de no cumplir con esta tasa de asistencia no se le aplicará la evaluación de progreso. No obstante, el alumno mantendrá su derecho de asistencia y a ser evaluado a efectos de promoción en el curso en el que esté matriculado.

ARTÍCULO 12: ANULACIÓN Y RENUNCIA DE MATRÍCULA

- a) Los alumnos podrán solicitar la anulación de su matrícula oficial ante el director del centro hasta 30 días antes de la finalización del curso, en los supuestos de enfermedad prolongada

de carácter físico o psíquico, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar u otra causa sobrevenida de análoga consideración que impidan el normal desarrollo de los estudios. El curso anulado no computará a efectos de permanencia ni en el curso ni en el nivel correspondientes. Esta medida solamente podrá concederse una vez en cada uno de los niveles del idioma correspondiente.

- b) Asimismo el alumno podrá renunciar a su matrícula en el plazo que determine cada año la normativa vigente. Los alumnos que tras haber renunciado a su matrícula deseen retomar las enseñanzas deberán someterse al proceso de admisión que con carácter general determine la Dirección General de Centros Docentes.

ARTÍCULO 13: RENUNCIA A LA EVALUACIÓN DE APROVECHAMIENTO

- a) Los alumnos podrán solicitar a la dirección de la EOI la renuncia a la evaluación final ordinaria y a la evaluación final extraordinaria del curso en el que están matriculados con al menos 30 días naturales de antelación a la fecha de realización de la sesión final ordinaria, mediante la presentación en secretaría de la correspondiente solicitud.
- b) La matrícula del curso en el que se renuncia a la evaluación computará a efectos de permanencia en el nivel correspondiente y será tenida en cuenta para la consideración como alumno repetidor del mismo nivel y curso en cursos académicos posteriores.
- c) El alumno con renuncia a la evaluación podrá realizar la prueba de certificación en los términos fijados en el artículo 25.1 de la Orden 2414/2019, de 1 de agosto, modificada por la Orden 2475/2021, de 13 de agosto.

ARTÍCULO 14: NÚMERO DE CONVOCATORIAS

Los alumnos tendrán derecho a matricularse, para cada idioma y nivel, un número máximo de veces equivalente al doble de los cursos ordenados.

TÍTULO VI: REGIMEN DEL PROFESORADO

El profesorado:

- a) Planificará el trabajo docente y organizará la estructura de sus clases para dar el máximo aprovechamiento a la formación de los alumnos.
- b) Participará en la elaboración de la programación didáctica y la memoria del departamento anuales y realizará una memoria individual sobre su labor docente en el mes de junio.
- c) Participará en la elaboración de las pruebas de evaluación del alumnado según los acuerdos alcanzados en su departamento didáctico.

- d) Velará porque sus alumnos tengan acceso y completen las encuestas de satisfacción o de recogida de datos promovidas por la dirección del centro.
- e) Colaborará en la organización y realización de actividades extra-escolares, en beneficio de los alumnos.
- f) Cuando un profesor sea coordinador de una actividad complementaria, deberá rellenar la ficha informativa correspondiente y entregarla en jefatura de estudios con la suficiente antelación. Asimismo se encargará de distribuir a los profesores cuyos grupos hayan participado en la actividad una encuesta de valoración de la misma. Los profesores de los grupos entregarán las encuestas respondidas a jefatura de estudios.
- g) Cuando una actividad lectiva o complementaria tenga lugar fuera del centro, el profesor deberá contar con la autorización firmada de padres o tutores de los alumnos menores de edad.
- h) Realizará una atención tutorial efectiva y atenderá a sus alumnos siempre que soliciten una cita en sus horas de atención tutorial.
- i) Atenderá dentro de su horario lectivo cualquier consulta de los alumnos que sea pertinente dentro del nivel de curso impartido.
- j) Asistirá, previa convocatoria, a las reuniones de Claustro, Departamento, y cuantos actos académicos o sesiones de trabajo se programen en el centro.
- k) Justificará las faltas y retrasos ante la Jefatura de Estudios adjuntando el documento justificativo correspondiente. El profesor queda obligado a comunicar con la debida antelación las ausencias previsibles.
- l) No podrá realizar ningún cambio en el horario lectivo sin previa autorización de la Jefatura de Estudios.
- m) Llevará el control diario de asistencia de los alumnos de sus grupos a través de la plataforma Raíces.

ARTÍCULO 15: SOBRE EL USO DE LAS FOTOCOPIAS

- a) Los profesores se ceñirán al cupo de fotocopias asignado para cada curso. En caso de no fijarse dicho cupo, harán un uso racional de este servicio y verificarán que reciben correctamente las fotocopias solicitadas a las auxiliares de control.
- b) Si las fotocopias para el uso particular superan un límite razonable deberá solicitarse autorización al Secretario.
- c) La manipulación de las máquinas la harán exclusivamente los auxiliares de control del centro.

ARTÍCULO 16: SOBRE EL USO DEL MATERIAL AUDIO-VISUAL

- a) Cada profesor es responsable del buen uso de los equipos que tiene asignados (mandos, ordenador, grabadora...) y de devolverlo al final de la jornada a su lugar de almacenamiento.
- b) Cada profesor velará al final de su jornada por dejar desconectados todos los aparatos eléctricos de la red para evitar posibles averías y los armarios correctamente cerrados.
- c) El material que se encuentra en la Sala de Profesores es también para el uso de todos ellos, debiendo dejarlo en su lugar una vez acabada la clase.
- d) Cada profesor avisará al Secretario de cualquier anomalía que detecte en el material que haya utilizado y lo registrará en el cuaderno de incidencias habilitado a tal efecto.

ARTÍCULO 17: SOBRE EL USO DEL AULA DE USOS MÚLTIPLES ‘MARÍA GUERRERO’

Los profesores que deseen utilizar el aula deberán informar previamente al jefe de estudios para poder programar el uso de la misma.

Deberán verificar que el armario con los medios audiovisuales queda cerrado con llave y las luces y focos y el cañón de proyección apagados.

TÍTULO VII: REGIMEN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

ARTÍCULO 18: HORARIO DE TRABAJO

- a) El personal de administración y servicios dependerá directamente del Secretario y éste informará al Director de cualquier incumplimiento.
- b) La jornada laboral se cumplirá íntegramente en el propio centro, con una distribución horaria de 7,5 horas de lunes a viernes, en jornada continuada o partida conforme a las necesidades que se presenten en cada momento. El personal de secretaría podrá realizar su jornada laboral telemáticamente por turnos los viernes.
- c) Los funcionarios se regirán por la Ley de la Función pública y el personal laboral por su Convenio Colectivo.
- d) Justificarán las faltas y retrasos ante el Secretario adjuntando el documento justificativo correspondiente. Quedan obligados a comunicar con la debida antelación las ausencias previsibles.
- e) Los permisos deberán solicitarse por escrito en el formulario correspondiente dirigido al Director del centro y al menos con cinco días de antelación a la fecha para la que se solicite.

Estas solicitudes deberán ceñirse a los supuestos recogidos en la legislación vigente para cada uno de los colectivos de trabajadores. El permiso se considerará concedido siempre que el director dé su visto bueno por escrito.

ARTÍCULO 19: AUXILIARES DE CONTROL

- a) El acceso al centro será vigilado por los auxiliares de control desde su apertura. hasta la hora de cierre. El espacio de conserjería existente en la planta baja no podrá quedar vacío en ningún momento, debiendo solicitarse la presencia de otro auxiliar si el que está en ese puesto necesita ausentarse unos minutos.
- b) Los otros dos auxiliares de control permanecerán en la segunda planta, uno de ellos atendiendo la centralita telefónica, las máquinas fotocopadoras o al público. Este espacio no podrá quedar vacío en ningún momento, debiendo turnarse el personal para ello. El otro permanecerá en la biblioteca del centro cuando no haya ningún profesor de guardia en la misma.
- c) Los auxiliares de control deberán hacer varias rondas de vigilancia por los pasillos durante la tarde comprobando que se mantiene el orden en todo momento y que no se encuentra ninguna persona ajena al edificio en su interior.
- d) Los auxiliares de control deberán velar en todo momento por que se mantenga el silencio en los pasillos mientras tienen lugar las actividades lectivas y las pruebas de evaluación.
- e) Los auxiliares de control se asegurarán de que ningún acceso al centro esté cerrado con llave ni bloqueado de ninguna forma mientras el centro permanezca abierto.
- f) Será responsabilidad de los auxiliares de control comprobar que todas las instalaciones quedan perfectamente cerradas y las luces apagadas. Para ello realizarán una ronda de reconocimiento antes de abandonar el edificio.
- g) Deberán asimismo dejar el servicio de contestador telefónico y la alarma activados antes de salir del recinto.

ARTÍCULO 20: AUXILIARES DE SECRETARÍA

- a) La Secretaría, atendida por el personal correspondiente permanecerá abierta al público de 15:45h. a 19:30h de lunes a jueves. Este horario podrá ampliarse siempre que el Director lo estime oportuno.
- b) Todos los datos que figuran en los archivos del centro deben custodiarse respetando el derecho de confidencialidad y la normativa vigente sobre protección de datos, no pudiendo ningún empleado hacer uso privado de ellos o dar publicidad de los mismos. Ninguna otra

persona fuera del equipo directivo o del personal de secretaría podrá tener acceso a los mismos sin que previamente el director le haya concedido autorización. Queda bajo la responsabilidad del Jefe de Secretaría el cumplimiento de esta norma.

ARTÍCULO 21: AUXILIARES DOMÉSTICOS

- a) Los auxiliares domésticos deberán limpiar las aulas que tengan asignadas antes de la entrada de los profesores, dejando sin cerrar con llave las dos puertas de cada aula. Al final de la jornada deberán asegurarse de que quedan de nuevo limpias. Cuando terminen deberán bajar persianas, cerrar puertas y ventanas y apagar luces.
- b) En caso de ausencia de algún auxiliar doméstico, los que están presentes deberán organizarse para que todas las aulas estén limpias antes de su uso.
- c) En aquellos momentos en los que sea necesario extremar las medidas higiénicas, limpiarán las aulas (asientos, mesas, interruptores, pomos, etc.) también en los cambios de clase.
- d) Los auxiliares domésticos evitarán hacer ruido o hablar alto mientras el centro está abierto al público y muy especialmente durante el transcurso de las clases y las sesiones de evaluación.
- e) Mientras realicen la limpieza del centro se asegurarán de que sus útiles de trabajo no bloqueen o estén en medio de pasillos o lugares de paso.
- f) La organización de su horario diario será realizada y comunicada por la Secretaria del centro al principio de cada curso escolar, en función de las necesidades y garantizará en cualquier caso la limpieza de todos los espacios asignados. La jornada semanal será la establecida para este personal en el Convenio Colectivo correspondiente.

TÍTULO VIII: EMERGENCIA Y DESALOJO DEL CENTRO

Lo referente a este apartado queda recogido en el plan de Autoprotección, Evacuación y Emergencia elaborado para el IES María Guerrero, con las adaptaciones necesarias a nuestro centro.

- a) Todos los alumnos, profesores y personal no docente del centro tienen derecho a ser informados del procedimiento de evacuación del centro.
- b) Todos los alumnos, profesores y personal no docente están obligados a participar en los simulacros de evacuación que se organicen a lo largo del curso.
- c) Todos los profesores y personal no docente deberán estar informados y cumplir con las obligaciones que les asigne el director del centro dentro del plan de evacuación.
- d) Se realizará al menos un simulacro de desalojo anualmente durante el primer trimestre del curso escolar.

NOTA FINAL

En este reglamento se ha utilizado el masculino genérico para hacer referencia tanto a hombres como a mujeres, con el fin de evitar repeticiones y dificultades sintácticas o de concordancia.

Este Reglamento será de aplicación a partir del día siguiente al de su información al Consejo Escolar, y estará sujeto a todas las futuras modificaciones que se consideren oportunas, previo informe al Consejo Escolar.

Serán de aplicación aquellas actualizaciones legislativas de rango superior que puedan modificar la normativa recogida en este documento.

Collado Villalba, 26 de octubre 2022

La Presidenta del Consejo Escolar

La Secretaria del C. Escolar

Fdo. María José Vélez Álvarez

Fdo. M^a del Rosario Gutiérrez Palacios

PLAN DE CONVIVENCIA

Este plan de convivencia tiene como objeto concretar los derechos y deberes de la comunidad educativa, así como establecer los procedimientos para la resolución de conflictos que pudieran surgir. Recoge las líneas fundamentales del Decreto 32/2019, de 9 de abril, que establece el marco regulador de la convivencia en los centros escolares de la Comunidad de Madrid.

En este plan de convivencia tan solo se incluyen aquellos puntos del Decreto que tienen aplicación considerando las características de funcionamiento y el alumnado propios de una Escuela Oficial de Idiomas.

ARTÍCULO 1: ALUMNOS: DERECHOS Y DEBERES

1.1. Derechos

- a) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- b) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- c) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
- d) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
- e) Los alumnos, o los padres o tutores de los menores de edad, deberán ser atendidos por su profesor, dentro del horario establecido, para ser informados sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su aprendizaje.
- f) 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. En este sentido, los profesores se abstendrán de todo intento de adoctrinamiento moral, político o religioso a los alumnos.
- g) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
- h) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- i) A recibir orientación educativa. La evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno debe cumplir una función formativa, aportando la información sobre su progreso, sus dificultades, y los recursos de los que dispone para superarlas.
- j) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

- k) 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.
- l) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- m) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- n) 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.

1.2. Deberes

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
- b) Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido. Abandonar el aula cuando el profesor dé por terminado el periodo lectivo. Si por motivos plenamente justificados (laborales, medios de transporte, etc.) el alumno no pudiera cumplir con estas normas de puntualidad, deberá comunicárselo a su profesor.
- c) Los alumnos menores de edad no podrán salir de clase con antelación a la hora prevista, a menos que estén debidamente autorizados mediante justificante escrito firmado por sus padres o tutores.
- d) 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.
- e) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
- f) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
- g) Participar en las actividades formativas.
- h) 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.
- i) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
- j) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
- k) No podrá usar ni exhibir teléfonos móviles o cualquier otro artilugio electrónico siempre y cuando el profesor considere que pueda alterar el trascurso de las clases.

- l) Está terminantemente prohibido el uso o la exhibición de teléfonos móviles o cualquier otro artilugio electrónico durante cualquier prueba de evaluación.
- m) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
- n) 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.

ARTÍCULO 2: PADRES O TUTORES: DERECHOS Y DEBERES

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:

2.1. Derechos

- a) A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
- b) A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- c) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- d) A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
- e) A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
- f) A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.
- g) Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- h) A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.

2.2. Deberes

- a) Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos o pupilos asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

- c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
- e) Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
- f) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
- g) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- h) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
- i) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- j) Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

ARTÍCULO 3: PROFESORES: DERECHOS Y DEBERES

3.1. Derechos

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- g) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.

- h) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
- j) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- k) A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
- l) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

3.2. Deberes

- a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. El profesor se abstendrá de todo intento de adoctrinamiento moral, político o religioso a los alumnos.
- b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- e) Informar a los padres o tutores del alumnado, cuando éstos lo soliciten, sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.

- f) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
- g) Poner en conocimiento de los miembros del equipo directivo los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
- h) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra jóvenes o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.
- j) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- l) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo.
- m) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- n) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- o) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
- p) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación.

ARTÍCULO 4: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS: DERECHOS Y DEBERES

4.1. Derechos

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
- b) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
- c) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
- d) A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
- e) A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
- f) A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

4.2. Deberes

- a) Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.
- c) Informar a los miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.
- d) Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

ARTÍCULO 5: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA, MEDIDAS APLICABLES Y PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN.

5.1. Tipificación y medidas correctoras de las faltas leves

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

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata, entre las medidas correctoras que se contemplen en dichas normas se incluirán las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director.
- c) Reparación del daño u obligación de asumir el pago del material estropeado o extraviado.

5.2. Tipificación y medidas correctoras de las faltas graves

Se calificarán como faltas graves las siguientes:

- a) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- b) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.
- c) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- d) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- e) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- f) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
- g) La participación en riñas mutuamente aceptadas.
- h) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente plan.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- j) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
- k) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las 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) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
- m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Las faltas graves se corregirán con las siguientes medidas:

- a) Reparación del daño u obligación de asumir el pago del material estropeado o extraviado.
- b) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

5.3. Tipificación y medidas correctoras de las faltas muy graves

Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, 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 el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud 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, la introducción en el centro o el comercio 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 grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.

- k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas:

- a) Cambio de grupo del alumno.
- b) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
- c) Expulsión definitiva del centro.

5.4. Distribución de competencias

Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOE y con el artículo 6 de la Ley 2/2010.

- a) Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve, será competente el tutor del grupo y el jefe de estudios.
- b) En la aplicación de las medidas correctoras previstas para las faltas graves serán competentes el tutor, el jefe de estudios y el director.
- c) La aplicación de medidas para la corrección de las faltas muy graves corresponde al director del centro.

5.5. Criterios para adoptar medidas disciplinarias y cautelares

En la adopción de medidas correctoras disciplinarias y de medidas cautelares 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 la asunción de las consecuencias de los mismos.
- f) 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.
- g) 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.

5.6. Criterios generales de aplicación de las medidas disciplinarias y cautelares

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

- a) Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten, en los términos previstos en este decreto y en las normas de convivencia del centro.
- b) 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.
- c) 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.

5.7. Criterios para la gradación de las medidas correctoras

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

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El arrepentimiento.
- b) La ausencia de intencionalidad.

- c) La reparación del daño causado.
- d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
- e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- 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 menores de edad.
- 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 o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

5.8. Asunción de responsabilidades y reparación de daños

- a) Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela. Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección. En las normas de organización, funcionamiento y convivencia se podrán fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la

realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

- b) Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como faltas de respeto, 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.

5.9. Procedimiento disciplinario

Procedimiento disciplinario ordinario

- a) El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltas leves.
- b) Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia del director del centro, y de los padres o tutores si el alumno fuese menor de edad.
- c) En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora.

Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario

- a) Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.
- b) Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios oirá a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.
- c) Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.

- d) El alumno y su familia o tutores si es menor de edad, recibirá comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que le sean aplicadas.
- e) La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

Procedimiento disciplinario especial. El expediente disciplinario

El procedimiento especial es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves.

Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

- a) 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 y será el instructor del expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesor. 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.
- b) El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

Instrucción del expediente

- a) El director 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 director 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 director dará por concluida la instrucción del expediente.

- b) A continuación, el director 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.
- c) El director 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.

Resolución del expediente

- a) El director pondrá la resolución en conocimiento del Claustro de profesores.
- b) 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. 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.

Comunicaciones

- a) 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, 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.
- b) 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.

- c) 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.

Reclamaciones

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas 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. 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.

Plazos de prescripción

- a) 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.
- b) 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.
- c) Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.