

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

## INTRODUCCIÓN

El **Reglamento de Régimen Interior** establece las normas de funcionamiento interno de nuestro centro, de acuerdo con los principios del Proyecto Educativo, por las que han de regirse los miembros de esta comunidad educativa.

El aprendizaje de la **convivencia** entre todos los alumnos y alumnas es un objetivo básico de nuestro centro. El fundamento básico de la convivencia es el **respeto y la tolerancia entre todas las personas**.

Entendemos la resolución de conflictos que se producen entre los miembros de la comunidad educativa como un **proceso educativo** en el que intervienen los siguientes elementos:

- El análisis y el diálogo como forma de abordarlos.
- El compromiso de mejora, como resultado del análisis realizado.
- El respeto por el compromiso adquirido como forma de superarlos.
- La sanción en caso de incumplimiento voluntario de los compromisos, como forma de proteger los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La existencia de los cauces adecuados para que el proceso pueda llevarse a cabo.
- El compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa de asumir y respetar estos cauces.

Es fundamental la **participación activa** de todos los colectivos que integran la comunidad educativa en los diferentes ámbitos de la vida del centro, tratando de que en las decisiones importantes y respetando las distintas competencias de cada uno, intervengan los diversos colectivos para que sean representativas y puedan ser asumidas por la mayoría.

De acuerdo con lo anterior, la elaboración de este Reglamento se llevó a cabo con la participación de padres, profesores y alumnos en el curso 1997/98 y posteriormente se ha ido modificando para adaptarlo a la normativa vigente y a la realidad del centro.

Este Reglamento trata de ofrecer un marco normativo claro sobre los derechos y deberes y la distribución de responsabilidades de todos los sectores de la comunidad educativa, asegurando la coherencia y el orden interno que permitan conseguir los objetivos educativos del centro.

Partimos del **respeto a la normativa legal** y sólo se especifican en el Reglamento aquellos **aspectos que se consideran especialmente representativos del centro**, remitiéndose para el resto a la legislación vigente, fundamentalmente al R.D. 83/1996 (R.O.C.), al R.D. 732/1995 de derechos y deberes de los alumnos y al Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

## TÍTULO I: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

En nuestro centro la organización se rige por los siguientes **criterios**:

- Flexibilidad organizativa que se adapte y responda a las características y necesidades de nuestra comunidad educativa.

- Trabajo de equipo buscando una colaboración en el reparto de responsabilidades y tareas.
- Potenciación de los procesos de información y opinión en la toma de decisiones, buscando que éstas se adopten por consenso.
- Participación activa de toda la comunidad educativa en el funcionamiento del centro, utilizando los cauces y los órganos establecidos al respecto.

## **CAPÍTULO 1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **Artículo 1. El Consejo Escolar**

#### COMPOSICIÓN:

1. El consejo escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Siete profesores elegidos por el claustro.
- d) Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos legalmente constituida, más representativa.
- e) Cuatro representantes de los alumnos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio.
- h) Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto, con voz, pero sin voto.

A las reuniones del Consejo Escolar pueden asistir, con voz pero sin voto, aquellas personas a las que el Consejo decida invitar para informar sobre algún tema que se vaya a tratar. Los miembros de la comunidad educativa, previa solicitud y autorización por parte del Consejo Escolar, podrán asistir a alguna de las sesiones del mismo.

COMISIONES: Económica, Permanente y de Convivencia.

Comisión Económica: Está formada por el director, el secretario, un padre, un alumno, un profesor y el representante del personal no docente en el Consejo Escolar. Su función es informar del presupuesto del centro y de su liquidación, y controlar y supervisar el desarrollo del mismo. Se reúne un mínimo de dos veces al año.

Comisión Permanente: Está formada por el director, el secretario, un padre, un alumno y un profesor, miembros del Consejo Escolar. Su función es resolver las cuestiones que por su urgencia no puedan esperar a una reunión del Consejo Escolar. Toda decisión de esta Comisión debe ser ratificada por el Consejo Escolar.

Comisión de Convivencia: Está formada por el Director, el Jefe de Estudios, un padre, un profesor y un alumno, miembros del Consejo Escolar, el tutor y aquellos que se estime oportunos en cada caso.. Sus funciones son:

- 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.

- f) Analizar y resolver los casos en los que se produzca reiteración en la comisión de faltas muy graves.

**Artículo 2.** El Claustro de profesores (Art.22, 23 y 24 R.O.C. )

La documentación necesaria para el desarrollo del Claustro se debe entregar con la suficiente antelación para que pueda ser estudiada.

COMISIONES: El Claustro puede crear comisiones para el tratamiento de temas concretos.

## **CAPÍTULO 2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

**Artículo 3.** El equipo directivo (Art. 25, R.O. C.)

**Artículo 4.** El Director (Art. 30, R.O.C. )

**Artículo 5.** El Jefe de Estudios (Art. 33, R.O.C. )

**Artículo 6.** El Secretario ( Art. 34, R.O.C)

## **CAPÍTULO 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

**Artículo 7.** El Departamento de Orientación (Art. 41 y 42 ,R.O.C. )

**Artículo 8.** El Jefe del Departamento de Orientación ( Art. 44, R.O.C.)

**Artículo 9.** El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (Art. 45, R.O.C.)

**Artículo 10.** El Jefe del Departamento de Act. Complementarias y Extraescolares (Art. 47, R.O.C.)

**Artículo 11.** Los Departamentos Didácticos (Art. 49. R.O.C.)

**Artículo 12.** Los Jefes de los Departamentos Didácticos (Art. 51, R.O.C.)

**Artículo 13.** La Comisión de Coordinación Pedagógica (Art. 54, R.O.C.)

La documentación necesaria para la celebración de la Comisión de Coordinación pedagógica se debe entregar con la antelación suficiente para poder ser estudiada por los miembros de la misma

**Artículo 14.** Los profesores tutores (Art. 56, R.O.C)

Las actividades a desarrollar desde la tutoría están recogidas en el Plan de Acción Tutorial.

Los tutores de los distintos niveles disponen de una hora semanal para coordinación.

A principios de curso cada tutor establece una hora a la semana para atender a los padres de su grupo. Para entrevistarse con el tutor, los padres deberán solicitarlo previamente, salvo casos urgentes.

Se intentará elegir a los tutores en función de su idoneidad para cada nivel ( que imparta clases a todo el grupo, experiencia, etc.), buscando que por sus características se adapten lo mejor posible a las peculiaridades de los grupos. Teniendo en cuenta la sobrecarga de trabajo que supone ser tutor, se intentará, siempre que sea posible, que esta labor no recaiga todos los cursos en los mismos profesores.

Se procurará la continuidad del tutor a lo largo de los cursos.

**Artículo 15.** La Junta de Profesores (Art. 58, R.O.C.)

**Artículo 16.** La Junta de Evaluación

La Junta de Evaluación es la reunión que celebran los profesores de un grupo de alumnos, coordinados por el tutor, para valorar el proceso de aprendizaje de los alumnos y el desarrollo de su práctica docente. A la primera parte de la misma puede asistir también el delegado para tratar aspectos generales del grupo.

La Junta de Evaluación se celebra al menos tres veces por curso, en fechas establecidas en la P.G.A. En la E.S.O., Bachillerato y Ciclos Formativos se celebrará una sesión extraordinaria en septiembre. Se celebrará una sesión de evaluación inicial a principios de curso, al mes de comenzadas las clases, en 1º, 2º y 3º E.S.O.

El tutor dirige y coordina el desarrollo de la Junta de Evaluación, de acuerdo con un guión previamente conocido y asumido por el equipo de profesores, y levanta acta de la misma.

Las funciones de la Junta de Evaluación son:

- a) Aportar información sobre el grupo en general y sobre cada alumno en particular.
- b) Analizar la marcha del grupo.
- c) Estudiar los casos individuales, llegando a acuerdos y proponiendo soluciones.
- d) Dar respuesta a las dificultades de aprendizaje más generales de los alumnos tomando las medidas oportunas.
- e) Promover la cooperación educativa de los padres para resolver las dificultades de los alumnos.

#### **CAPÍTULO 4. OTROS CAUCES DE COORDINACIÓN**

**Artículo 17. El profesor responsable de la biblioteca.**

**Se encargará de:**

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los materiales y fondos de la misma.
- b) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca con la ayuda de los Profesores que tengan asignadas horas de atención a la misma.
- c) Difundir entre los profesores y alumnos información relativa a nuevas adquisiciones de materiales y fondos para la biblioteca.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, recogida en la Programación General Anual.

#### **CAPÍTULO 5. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

**Artículo 18.** La Asociación de madres y padres de alumnos (Art. 78, R.O.C.).

**Artículo 19.** Consejo Escolar. Ver Artículo 1. Para facilitar la comunicación entre los padres se ha habilitado una cuenta de correo electrónico accesible desde la página web del centro para que las familias puedan contactar con los padres representantes del Consejo Escolar.

#### **CAPÍTULO 6. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 20.** El delegado (Art. 77, R.O.C.)

El delegado es el representante de la clase ante la comunidad educativa. Es elegido por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia y colaborará con él en el desarrollo de sus funciones.

El proceso de elección del delegado y del subdelegado se llevará a cabo en dos o tres sesiones de tutoría siguiendo el siguiente procedimiento:

- Análisis y discusión por parte del grupo de las funciones, responsabilidades y cualidades del delegado.
- Presentación de candidaturas y campaña de divulgación de las mismas.
- Elección.

En el caso de ausencia de candidatos se elegirá al alumno más votado siempre que éste dé su aprobación.

Los delegados podrán renunciar a sus cargos presentando a la clase y al tutor un informe en el que se recojan los motivos de la renuncia que tendrán que corresponder a alguno de los siguientes términos:

- Problemas personales.
- Falta de apoyo por parte de la clase.

- Incapacidad para desempeñar las funciones encomendadas.

Los delegados podrán ser revocados si la mayoría absoluta de los alumnos del grupo así lo decide. Deberán presentar un informe razonado al tutor en el que se tengan en consideración los siguientes motivos:

- Incompetencia para desempeñar las funciones encomendadas.
- Falta de confianza del grupo hacia el delegado.
- Dejación de funciones.

Si se produce la renuncia o revocación de un delegado se procederá a la elección de uno nuevo.

Las funciones del delegado marcadas por la legislación se completan de la siguiente forma:

- Asistir a la Junta de Evaluación y exponer la reflexión realizada por la clase sobre el desarrollo del trimestre correspondiente, así como recoger las valoraciones de cada profesor para transmitírsela al grupo.
- Exponer las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan siguiendo el siguiente orden: profesor, tutor, jefe de estudios, director.
- Informar al Jefe de Estudios de la incomparecencia de algún profesor.
- Informar a la clase de lo tratado en aquellas reuniones a las que asista.
- Responsabilizarse del parte de control de asistencia de los alumnos.
- Recoger propuestas de la clase antes de asistir a las reuniones de la Junta de Delegados.
- Fomentar la participación e implicación de los alumnos de la clase en su funcionamiento como grupo.
- Colaborar con los miembros del Equipo de Mediación.

#### **Artículo 21.** La Junta de Delegados (Art. 74 y 75, R.O.C.)

La Junta de Delegados está integrada por los delegados, o en su ausencia por los subdelegados, de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Sus funciones son las establecidas por la legislación. Se celebrará una reunión antes de cada Consejo Escolar y cuantas reuniones extraordinarias sean necesarias.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas a petición de:

- El Jefe de Estudios o el Director.
- Un tercio de los componentes.
- Los representantes de los alumnos en el Consejo escolar.

Se notificarán al Director o al Jefe de Estudios la celebración de todas las reuniones.

## **CAPÍTULO 7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

#### **Artículo 22.** Evaluación.

Las calificaciones de las distintas evaluaciones serán introducidas por cada profesor a través de su PDA con anterioridad a las fechas tope que se indicarán oportunamente. Esto significa que todas las pruebas deberán de realizarse antes de estos días (las notas deben estar metidas al finalizar la semana anterior a las sesiones de evaluación).

Además, en el centro se utilizan los siguientes documentos de evaluación que los profesores deberán de rellenar en las fechas establecidas:

- **Cuaderno de evaluación inicial** (incluye un informe que se envía a las familias).
- **Cuaderno de evaluación intermedia** (incluye un informe que se envía a las familias).

#### **Artículo 23.** Faltas de asistencia, retrasos y permanencia en los pasillos.

Los profesores reflejarán las faltas de asistencia (y su justificación) y los retrasos tanto en el AFDI como en el parte de control de asistencia diariamente.

Las estancias de los alumnos en los pasillos entre clase y clase también se reflejarán en el parte de control de asistencia mediante la letra "P".

Los partes de control de asistencia serán custodiados por los tutores.

Las faltas de asistencia y los retrasos se reflejarán en el boletín de notas que trimestralmente reciben las familias.

#### **Artículo 24.** Protocolo profesores de guardia.

- El equipo de profesores de guardia comprobará en el **cuaderno de guardia** los grupos de alumnos que ya está previsto que no tengan profesor.
- Uno de los profesores de guardia recorrerá el centro para comprobar que todos los grupos tienen profesor y anotará en el **cuaderno de guardia** las ausencias, si las hubiera.
- El profesor de guardia entrará al aula y siempre que así esté reflejado en el cuaderno de guardia se les transmitirá a los alumnos las tareas a realizar.
- Por orden de prioridad se cubrirán las ausencias de los distintos profesores siguiendo el siguiente criterio:
  1. Primer ciclo.
  2. Segundo ciclo.
  3. Garantía Social, Bachillerato o CFGM
- Si faltaran profesores para cubrir las ausencias se comunicará al E. Directivo.
- Siempre que sea posible uno de los profesores permanecerá en el aula de guardia.

#### **Artículo 25.** Protocolo profesores de guardia de recreo.

El objetivo de los profesores de guardia de recreo es el de velar porque la convivencia durante los recreos sea correcta, así como la de atender las incidencias que puedan ocurrir.

Debido a que el carácter de dichas incidencias puede ser diverso es conveniente que el profesor de guardia comunique aquellas que por su importancia puedan tener trascendencia (peleas, contusiones...etc.)

- Los profesores se dirigirán al comienzo del recreo a la zona en la que estén destinados.
  - Edificio 1
  - Edificio 2 y patio 1
  - Edificio 3 y patio 2
  - Pasillo de ciclos
- El profesor de guardia del edificio 1 desalojará dicho edificio, cerrará la puerta que comunica con el aula de música y permanecerá en el pasillo próximo al WC de chicos.
- El profesor de guardia del edificio 2 desalojará y cerrará con llave que previamente habrá pedido en conserjería y vigilará el patio 1.
- El profesor de guardia del pasillo de ciclos vigilará dicho pasillo.
- El profesor de guardia del edificio 3 desalojará junto a un auxiliar de control y vigilará el patio 2 prestando atención especial a la valla del centro.
- El profesor de refuerzo se moverá por las 4 zonas reforzando la labor de sus compañeros de guardia y si faltara alguno ocupará su puesto.
- Si debido a las inclemencias del tiempo no fuera posible que los alumnos permanecieran en los espacios abiertos, los profesores de guardia cuidarán el recreo dentro de los distintos edificios.
- En el caso de que durante el recreo se produjera algún accidente grave o algún incidente que el profesor dude de su gravedad, se actuará siguiendo las instrucciones de "**actuación en caso de accidente**".

#### **Artículo 26.** Protocolo profesores de Educación Física.

Los profesores permitirán salir a los alumnos 3 minutos antes del toque de timbre para que se refresquen y cambien de ropa, por lo que en la clase siguiente no hay necesidad de que los alumnos vayan al servicio.

#### **Artículo 27.** Protocolo ante las ausencias del profesorado.

Cualquier profesor que conozca de antemano su necesidad de faltar al instituto un día determinado deberá:

1. Anotar cada una de sus clases en el cuaderno de guardias que se conserva en la estantería de entrada de la sala de profesores.
2. Dejar trabajo para los grupos de alumnos que se vean afectados por su ausencia.
3. Comunicar previamente dicha ausencia al Director o, en su defecto, a cualquier otro miembro del Equipo Directivo.

En cuanto al justificante, se deberá entregar al jefe de personal junto a la correspondiente hoja con los datos personales, el horario y las causas de la ausencia (existen copias en la entrada de la sala de profesores). El tiempo para su entrega (dos días) viene recogido implícitamente en la Orden de 29 de junio de 1994 sobre las "Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria".

#### **Artículo 28.** Actuación en caso de accidentes.

Procedimiento de atención a un alumno que sufra un accidente.

##### **i)** En caso de gravedad

1. No mover al alumno afectado e impedir que los demás le muevan.
2. No abandonar nunca al alumno lesionado.
3. Llamar inmediatamente al 112 y seguir sus instrucciones.
4. Avisar a los padres o tutores legales, siempre que esto no suponga dejar solo al alumno accidentado, cuando se tenga la situación estabilizada, siguiendo las instrucciones del 112.
5. El traslado se realizará según sea indicado por el 112.
6. El profesor será encargado de acompañar al alumno hasta que el Equipo Directivo se haga cargo de él.

##### **ii)** En caso de no gravedad

1. Atender al alumno.
2. Acompañarle al vestíbulo de entrada e informar a la familia desde conserjería si se considera necesario.

Este hecho se pondrá en conocimiento de algún miembro del Equipo Directivo.

#### **Artículo 29.** Protocolo de biblioteca.

Los profesores encargados de la Biblioteca, además de cuidar el orden, tendrán como misiones el control del préstamo de libros, la catalogación y registro informático de los mismos, la colocación de tejuelos y la ubicación de la documentación en su lugar correcto tras su uso o registro.

1. Los dos ordenadores situados en la mesa del profesor de la Biblioteca son de uso exclusivo de los encargados de la misma por lo que se ruega al resto de profesores se abstengan de utilizarlos. Tiene una clave de acceso que no se facilitará a nadie salvo autorización de la Directora.
2. El servicio de préstamo de libros sólo funcionará cuando se encuentren en la biblioteca los profesores encargados de la misma. (ver horario de funcionamiento).
3. Los préstamos de libros se realizarán por un tiempo máximo de 10 días naturales y deberán devolverse en perfectas condiciones.
4. Los alumnos que no entreguen los libros en el plazo establecido recibirán dos avisos: el primero un día después del vencimiento y el segundo una semana más tarde. Si aún así no entregara el libro será amonestado por escrito.
5. Si un alumno deteriora o pierde un libro de la Biblioteca estará obligado a reponerlo. En caso de no

- hacerlo se le aplicará el Reglamento de Régimen Interior del Instituto.
6. Cuando se realice algún tipo de trabajo documental los libros empleados se dejarán sobre la mesa, siendo el responsable de la Biblioteca quien los colocará de nuevo en su lugar.
  7. Aquellos alumnos de bachillerato o Ciclos Formativos que no están matriculados en todas las materias y sólo asisten a determinadas clases podrán permanecer en la biblioteca con la autorización de Jefatura de Estudios.
  8. Cuando un profesor necesite utilizar la biblioteca en una hora en la que no esté ninguno de los responsables de la misma, solicitará la llave en Conserjería, dejará los libros consultados sobre la mesa y devolverá posteriormente la llave al mismo lugar. En caso de préstamo, deberá seguir el proceso normal señalado en el punto cuatro.
  9. La Biblioteca no es lugar para dar clase. No obstante, se podrán realizar actividades docentes que entrañen la búsqueda de información y documentación. En estos casos será el profesor de la materia el que dirija y coordine la actividad y asumirá la responsabilidad del mantenimiento del orden.
  10. Si algún alumno necesita hacer fotocopias de algún libro de la Biblioteca deberá contar con el permiso por escrito del profesor de la materia y seguir las normas vigentes de la fotocopidora de la Conserjería.
  11. Los miembros de la Comunidad Educativa que utilicen la Biblioteca deberán permanecer en absoluto silencio y respetar las normas de conservación y utilización tanto de la documentación como de las instalaciones.

#### Ordenadores de la Biblioteca

Existen cinco ordenadores para uso de los alumnos. Tienen instalado un procesador de textos y un navegador para acceder a Internet. Las normas para su utilización se encuentran pegadas en cada uno de ellos.

Los profesores encargados de la Biblioteca permitirán que un alumno haga uso de uno de estos ordenadores siempre que haya rellenado la ficha que se encuentra en la mesa del profesor. Como se indica en las normas, tendrán prioridad en el uso los alumnos a los que un profesor les haya mandado un trabajo y los que vayan a utilizarlo para trabajar alguna asignatura.

### **TÍTULO II : REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

Aprender a convivir respetando a los demás es un aspecto fundamental de la educación. Las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa han de basarse en el respeto, la tolerancia, la sinceridad y la responsabilidad. Se incentivará la creación de una cultura de diálogo, de paz y de mediación, y la práctica de una escucha activa hacia los demás.

Este planteamiento general se concreta en los siguientes criterios:

- Se tendrán en cuenta tanto los procesos como los resultados.
- Cada miembro de la comunidad educativa debe saber cuál es su papel y su función en el centro.
- Practicar el hábito de escuchar a los demás.
- Mantener en todo momento una actitud cordial que favorezca un ambiente distendido y agradable.

#### **CAPÍTULO 8. NORMAS DE CONDUCTA**

**Artículo 30.** Relacionadas con el deber básico del estudio.

##### **1. Asistir a clase.**

- ◆ Los alumnos **justificarán** debidamente las faltas de asistencia a través de la agenda al tutor y a cada uno de los profesores a cuyas clases haya faltado. Se entiende por falta justificada lo siguiente:

*Las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por la directora. El alumno*



*aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias.*

- ◆ Corresponde a los padres o tutores legales la presentación de la justificación, siendo el centro quien en última instancia podrá considerar la ausencia justificada o no.
  - ◆ En caso de un largo período de ausencia por enfermedad, los padres o representantes legales lo comunicarán personalmente al tutor o a Jefatura de Estudios.
2. **Respetar los horarios** establecidos en el centro y ser **puntual** en todas las clases y actos programados.
    - ◆ Las puertas del centro se cerrarán diez minutos después del toque del primer timbre y permanecerán cerradas durante toda la jornada lectiva.
    - ◆ El alumno que llegue con retraso por una causa justificada deberá entrar en el aula y dar explicaciones al finalizar la clase.
    - ◆ El alumno que llegue con más de diez minutos de retraso a primera hora sin justificación y después de registrar el retraso en conserjería, permanecerá en el aula de guardia estudiando hasta su incorporación a la siguiente clase.
    - ◆ Los alumnos de E.S.O. no saldrán en ningún caso del centro, salvo autorización expresa del tutor o de un miembro del Equipo Directivo.
    - ◆ Durante los recreos se permitirá la salida controlada de los alumnos de Garantía Social, Bachillerato y Ciclos Formativos.
  3. **Mantener una actitud correcta en clase**, respetando el derecho de sus compañeros a recibir clase en un ambiente de estudio adecuado. No se permite el uso de cualquier objeto que pueda distraer la atención del propio alumno o la de sus compañeros.
  4. **Realizar los trabajos** que los profesores manden tanto para hacer en clase como fuera de las horas lectivas.
  5. **Participar en las actividades complementarias y extraescolares.**
  6. **Asistir a clase con el material necesario** para cada asignatura.
  7. **Llevar siempre consigo la agenda escolar** del centro en perfectas condiciones y entregarla a cualquier profesor que la solicite. Los profesores deben contribuir a la utilización de la agenda como herramienta para organizar el trabajo de los alumnos y como vehículo de comunicación con las familias. Los alumnos deberán traer firmadas por sus padres o representantes legales las observaciones que los profesores realicen en la agenda.
  8. **Asistir al centro correctamente vestido y aseado.**

**Artículo 31.** Relacionadas con la utilización de los espacios.

1. **Aceptar el lugar de trabajo** que le sea asignado por el tutor o el profesor correspondiente.
2. **No comer ni beber en las aulas.**
3. En la **Biblioteca**, los **laboratorios**, el **aula de Música**, la de **Plástica**, el **Gimnasio**, el aula de **Informática**, la de **Tecnología**, y en otros **talleres**, se colocarán a principio de curso, y en un lugar visible, las **normas de funcionamiento** elaboradas por los correspondientes departamentos.
4. En los **cambios de clase**, **esperar al profesor dentro del aula**, sin salir al pasillo. Cuando un alumno deba acudir a otra aula deberá hacerlo de forma rápida y silenciosa para no molestar al resto de grupos.
5. Durante las **horas de clase**, **no permanecer en los pasillos ni en el patio ni en la cafetería**. Los profesores no permitirán la salida a los alumnos que finalicen una actividad antes que el resto de sus compañeros.
6. En el caso de **ausencia de algún profesor**, **permanecer en el aula** hasta que llegue el profesor de guardia, que se encargará de asignarles las tareas correspondientes (preferentemente las que haya propuesto el profesor ausente). El profesor sustituto en ningún caso mandará a los alumnos a un espacio distinto del indicado en el cuaderno de guardias sin el permiso de Jefatura de Estudios.
7. **Se prohíbe fumar en todo el recinto escolar.**
8. **Respetar las clases de Educación Física**, evitando pasar por las instalaciones deportivas cuando se estén utilizando.

9. Utilizar los **servicios de Secretaría** deberá realizarse dentro del horario de la misma (durante el recreo para los alumnos).
10. **Durante el recreo permanecer en el patio, en la cafetería o en la biblioteca.** Los días de lluvia podrán quedarse en las aulas y comer en ellas manteniéndolas limpias.

**Artículo 32.**Relacionadas con las relaciones entre las personas.

1. **Respetar la autoridad del profesor**, obediéndole tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
2. Basar las relaciones entre las personas en el **respeto, la tolerancia, la sinceridad y la responsabilidad.**
3. **Tratar correctamente a los compañeros** y al resto de la comunidad educativa, evitando el uso de moteos y expresiones ofensivas.
4. **Respetar la integridad física y moral de las personas**, absteniéndose de realizar amenazas, enfrentamientos, insultos, burlas, bromas de mal gusto y novatadas. No está permitido en ningún caso el ejercicio de la violencia física o verbal.
5. **Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad e intimidad** de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. **No discriminar a ninguna persona** por razón de su nacionalidad, raza, sexo, orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.
7. **Contribuir al esclarecimiento de los hechos** ante una acción contraria a las normas de conducta del centro.
8. **No introducir en el centro objetos o sustancias que puedan perjudicar la salud** tanto propia como la de cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. **Comportarse correctamente en las entradas, salidas, cambios de clase**, etc. , evitando carreras, gritos y otras manifestaciones molestas.

**Artículo 33.**Relacionadas con el respeto a las instalaciones, materiales y bienes.

1. **Cuidar, respetar y contribuir al mantenimiento** de todos los materiales, mobiliario e instalaciones del centro.
2. **Respetar las pertenencias** de todos los miembros de la comunidad educativa, no utilizando el material de los compañeros sin previo consentimiento o autorización.
3. **Contribuir al mantenimiento de la limpieza del centro.** Está prohibido tirar cualquier objeto al suelo (tanto en el interior de los edificios como en el patio) y realizar pintadas.

**Artículo 34.**Relacionadas con el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

1. **Está prohibido tener conectado o a la vista durante las clases el teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico de audio/vídeo.**
2. **Está prohibida la grabación y la difusión de sonidos, imágenes o vídeos** de cualquier actividad del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa sin la autorización de un profesor.

**Artículo 35.**Relacionadas con el transporte escolar.

1. **Enseñar el carnet de transporte** al conductor al entrar en el autobús.
2. **El carnet de transporte es personal.** Sólo lo puede utilizar el titular del mismo.
3. Ir **sentados durante el viaje.**
4. Está **prohibido fumar** en el transporte escolar.

5. **Respetar el material del autobús** (asientos, ceniceros, fundas, cortinas, etc.) como cualquier otro material del centro escolar.
6. Las **incidencias** que sucedan durante el viaje deberán comunicarse al responsable de ruta, que las hará llegar a la Directora lo más rápidamente posible.
7. De acuerdo a la ORDEN de 21 de julio de 2005 (B.O.C.M. de 3 de agosto), por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos de la Consejería de Educación, la Directora del centro o la Comisión de Convivencia podrán adoptar como medida la suspensión cautelar del transporte al alumno cuando su conducta afecte a la seguridad del vehículo.

## **CAPÍTULO 9. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.**

### **Artículo 36. Faltas leves.**

1. Faltas de asistencia injustificadas a cualquier actividad lectiva (incluidas las complementarias o extraescolares).
2. Retrasos injustificados.
3. No devolver los partes de amonestación firmados por sus representantes legales.
4. No llevar consigo la agenda escolar.
5. Tener la agenda escolar ostensiblemente deteriorada.
6. Uso indebido, sin intención de causar daño, de cualquier elemento (materiales, instalaciones, mobiliario) del centro o de otros miembros de la comunidad educativa.
7. Tirar objetos al suelo o realizar pintadas.
8. **Traer a clase un teléfono móvil u otro aparato de audio/vídeo.**
9. Ubicarse en un lugar diferente al que le corresponde en el aula.
10. No traer el material necesario para una asignatura.
11. No hacer los deberes que se mandan para casa.
12. No contribuir a crear un ambiente adecuado en clase (no respetar el turno de palabra, hablar con los compañeros de temas no relacionados con la actividad lectiva, etc.)
13. No realizar las tareas que el profesor manda para hacer en clase.
14. No asistir al centro correctamente vestido o aseado.
15. Tratar ocasionalmente de forma incorrecta a un compañero utilizando expresiones o modales despectivos.
16. Comer o beber en el aula.
17. No respetar algunas de las normas de la Biblioteca, los laboratorios, el aula de Música, la de Plástica, el Gimnasio, el aula de Informática, la de Tecnología, y las de otros talleres
18. La desobediencia ocasional ante un requerimiento de un profesor.
19. Permanecer en un lugar no autorizado (pasillo entre clase y clase, cafetería en horario de clase, aula durante el recreo, etc).
20. No comportarse correctamente en las entradas, salidas, cambios de clases, etc.
21. Olvidar o perder el carnet de transporte escolar.

### **Artículo 37. Faltas graves.**

1. Deteriorar o hacer un uso indebido intencionado de cualquier elemento del centro, del ámbito escolar o de otros miembros de la comunidad educativa.
2. La sustracción de bienes que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa
3. No respetar el derecho de otros compañeros a recibir clase en un ambiente de estudio adecuado (interrumpir injustificadamente la actividad de clase, usar objetos que distraigan la atención, desplazarse por el aula sin autorización, etc.).
4. La reiteración en un mismo trimestre de dos o más faltas leves.
5. El incumplimiento de una sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
6. El trato incorrecto o desconsiderado a otros compañeros o miembros de la comunidad.
7. Actos de indisciplina o desobediencia a un profesor.
8. Actos que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
9. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que no estén justificadas.

10. La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
11. Grabar o difundir sonidos, imágenes o vídeos de cualquier actividad del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa sin la autorización de un profesor.
12. Encubrir acciones contrarias a las Normas de Conductas del centro.
13. Fumar en el recinto escolar o en el transporte escolar.
14. Mantener una conducta inadecuada en el autobús del transporte escolar.

**Artículo 38.**Faltas muy graves.

1. Manipular los elementos de seguridad del centro (distintivos, señalizaciones, puertas de emergencia, sistemas de extinción, etc.).
2. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
3. El acoso físico o moral a compañeros.
4. 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.
5. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
6. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
7. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido de las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
8. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
9. 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.
10. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
11. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
12. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

**CAPÍTULO 10. CORRECCIÓN DE LAS FALTAS.**

**Artículo 39.** Corrección de las faltas leves.

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.

Tanto las amonestaciones verbales como las escritas se comunicarán mediante el correspondiente parte que el alumno deberá devolver firmado por sus padres o representantes legales al profesor que le amonestó; si no lo hiciera, el profesor se lo comunicará al tutor y a Jefatura de Estudios. Recibirán copia de este parte el tutor y Jefatura de Estudios.

- c) Expulsión de clase y comparecencia inmediata ante la Jefa de Estudios o la Directora.
- d) Permanencia del alumno durante el recreo junto al profesor sancionador en el espacio que éste determine y realizando las tareas por él propuestas.
- e) Realización de tareas extra de carácter académico.
- f) Permanencia en el centro de 14.10 a 15.00 h.

g) Reparación del elemento deteriorado o correr con los gastos de su reparación. Si se deteriora ostensiblemente la agenda escolar, el alumno deberá adquirir otra nueva.

h) Retirada del teléfono móvil o del aparato electrónico hasta que la familia del alumno pase a recogerlo..

#### Órganos competentes:

- a), b), c), d), e), g), h): Cualquier profesor del centro dando cuenta al tutor y a la Jefa de Estudios.
- f): El tutor (dando cuenta a la Jefa de Estudios) y la Jefa de Estudios.

#### Procedimiento:

- Ordinario:
  - Sanción inmediata por el profesor cuando los hechos y la autoría resulten evidentes.
  - Cuando sea necesaria la obtención de información para una correcta valoración de los hechos, el tutor oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas considere necesario e impondrá la sanción correspondiente.
  - En cualquier caso deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o de sus representantes legales con carácter previo a la adopción de la sanción.
  - La duración del procedimiento no podrá exceder de siete días naturales.

#### Actuación ante las faltas de asistencia.

- A las tres faltas de asistencia sin justificar, el profesor amonestará por escrito al alumno.
- A las diez faltas de asistencia sin justificar, el tutor comunicará a la familia dichas faltas por carta certificada y les citará en el centro. Jefatura de Estudios será informada.
- A las veinte faltas de asistencia sin justificar, el tutor comunicará a la familia dichas faltas a través de una segunda carta certificada y les citará de nuevo en el centro. Jefatura de Estudios será informada.
- A las treinta faltas de asistencia sin justificar el caso será derivado al Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad y se aplicará el Protocolo de Absentismo. Jefatura de Estudios será informada.
- Las faltas de asistencia sin justificar podrán acarrear la pérdida del derecho a la evaluación continua. Cada departamento establecerá en su programación el sistema extraordinario de evaluación para estos casos. Un alumno perderá el derecho a la evaluación continua cuando a lo largo del curso se produzca alguna de las siguientes situaciones:
  - a) 33 faltas injustificadas a una materia de 10 horas semanales.
  - b) 30 faltas injustificadas a una materia de 9 horas semanales.
  - c) 21 faltas injustificadas a una materia de 6 horas semanales.
  - d) 15 faltas injustificadas a una materia de 4 horas semanales.
    - e) 12 faltas injustificadas a una materia de 3 horas semanales.
    - f) 9 faltas injustificadas a una materia de 2 horas semanales.
    - g) 6 faltas injustificadas a una materia de 1 hora semanal.

*El alumno recibirá un apercibimiento por escrito por parte del profesor cuando alcance 1/3 de las faltas del baremo. La pérdida del derecho a la evaluación continua se le comunicará por carta certificada al alumno al alcanzar el total de las faltas del baremo.*

- Si un día en el que hay un examen o entrega de trabajo un alumno se ausenta las horas previas:
  - No realizará dicho examen o no entregará el trabajo ese día si no presenta un justificante médico o de algún estamento oficial.
  - En caso de no existir justificación oficial, los padres argumentarán el motivo de la falta y el profesor decidirá, siempre que lo considere necesario para el resultado de la evaluación final, en qué momento realizará el alumno el examen, o entregará el trabajo y qué tipo de examen será (incluyendo examen oral).
  - Si el alumno repite por segunda vez la ausencia será necesario un justificante oficial

para que pueda realizar el examen; en caso contrario perderá todos los derechos.

- Si un alumno falta a clase un día en el que hay un examen o entrega de trabajo:
  - Si presenta justificante médico o de algún estamento oficial el profesor le recogerá el trabajo y le realizará un examen del mismo tipo que al resto de sus compañeros.
  - En caso de no existir justificación oficial, los padres argumentarán el motivo de la falta y el profesor decidirá, siempre que lo considere necesario para el resultado de la evaluación final, en qué momento realizará el alumno el examen o entregará el trabajo, qué tipo de examen será (incluyendo examen oral) y si modifica los contenidos del trabajo.
- En el caso de los alumnos del Ciclo Formativo de Grado Medio se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa vigente (*ORDEN 2323/2003 del 30 de abril de la Consejería de Educación*).

#### Actuación ante las expulsiones de clase.

- Cuando un alumno sea expulsado de una clase, comparecerá ante la Jefa de Estudios o, en su ausencia, la Directora con el parte correspondiente en el que el profesor indicará el trabajo específico propuesto para que el alumno realice en el aula de guardia. El alumno deberá devolver el parte firmado por sus padres o representantes legales al profesor que le expulsó; si no lo hiciera, el profesor se lo comunicará al tutor y a Jefatura de Estudios.
- Cuando un alumno sea expulsado por segunda vez de la misma materia, el profesor elaborará un informe, según el modelo existente, en el que se especifiquen las características del alumno que han motivado las expulsiones y las medidas adoptadas previamente. Este informe será trasladado al tutor y a Jefatura de Estudios en un plazo de dos días tras la segunda expulsión.

#### Actuación ante los retrasos.

- Cuando un alumno tenga dos retrasos sin justificar, el tutor le amonestará verbalmente y el alumno permanecerá en el centro un día de 14.10 a 15.00 h.
- A los tres retrasos sin justificar, la amonestación será por escrito y el alumno permanecerá en el centro dos días de 14.10 a 15.00 h.
- A los diez retrasos sin justificar, el tutor comunicará a la familia dichas faltas por carta certificada y les citará en el centro. Jefatura de Estudios será informada.
- A los veinte retrasos sin justificar, el tutor comunicará a la familia dichas faltas a través de una segunda carta certificada y les citará de nuevo en el centro. Jefatura de Estudios será informada.
- A los treinta retrasos sin justificar el caso será derivado al Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad y se aplicará el Protocolo de Absentismo. Jefatura de Estudios será informada.

#### Actuación ante la no permanencia en el aula entre clase y clase.

- Se actuará de igual forma que en el caso de los retrasos.

#### Actuación ante el uso de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos.

- **Cuando el alumno introduzca un móvil o aparato electrónico en el centro, se le retendrá el mismo hasta que la familia pase a recogerlo.**

#### Actuación ante la pérdida del carnet de transporte escolar.

- En caso de olvido o pérdida se pedirá en Secretaría una justificación para poder utilizar el transporte. Si ese hecho se repite el alumno recibirá una amonestación por escrito.

#### **Artículo 40.** Corrección de las faltas graves.

- a) Expulsión de clase y comparecencia inmediata ante la Jefa de Estudios o la Directora.
- b) Permanencia del alumno durante el recreo junto al profesor sancionador en el espacio que éste determine y realizando las tareas por él propuestas. Si la sanción es impuesta por Jefatura de Estudios, el alumno permanecerá en la biblioteca junto al profesor de guardia.
- c) Permanencia en el centro tras la jornada escolar.

- d) Realización de tareas en beneficio del centro (reparación de daños causados, mejora del desarrollo de las actividades del centro, mejora del entorno ambiental, mejora de la limpieza del centro, etc.).
- e) Reparación del daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado.
- f) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un período máximo de un mes. Durante el tiempo que dure la expulsión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que determine el profesorado que le imparte clase para evitar la interrupción del proceso educativo.
- g) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos. Durante el tiempo que dure la expulsión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que determine el profesorado que le imparte clase para evitar la interrupción del proceso educativo.
- h) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos. Durante el tiempo que dure la expulsión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que determine el profesorado que le imparte clase para evitar la interrupción del proceso educativo.
- i) Suspensión del derecho a utilizar el transporte escolar.

#### Órganos competentes:

- a), b), c), d), e): los profesores del alumno.
- c), d), e): tutor del alumno.
- f): Jefa de Estudios y Directora, oído el tutor.
- g), h): Directora, oído el tutor.
- i): Directora.

#### Procedimiento:

- Ordinario. Se aplicará cuando sea innecesario el esclarecimiento de los hechos:
  - Sanción inmediata por el profesor cuando los hechos y la autoría resulten evidentes.
  - Cuando sea necesaria la obtención de información para una correcta valoración de los hechos, el tutor oír al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas considere necesario e impondrá la sanción correspondiente. Si las sanciones fueran las correspondientes a los apartados f), g) o h), el tutor las propondrá a la Jefa de Estudios o a la Directora.
  - En cualquier caso deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o de sus representantes legales con carácter previo a la adopción de la sanción.
  - La duración del procedimiento no podrá exceder de siete días naturales.
- Especial. Se aplicará cuando no se cumpla el supuesto del procedimiento ordinario.
  - Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales. Lo hará la Directora, por iniciativa propia o a propuesta del profesorado, en el plazo de dos días lectivos.
  - Instrucción del expediente. Llevado a cabo por el instructor designado por la Directora, que será uno de los profesores del centro.
  - Resolución. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos.

#### Actuación ante la desaparición o deterioro intencionado de elementos o ante la sustracción de bienes.

- El alumno responsable correrá con los gastos de la reparación o restitución del elemento deteriorado o sustraído.
- Si no apareciera el autor material del hecho y éste hubiera ocurrido en una clase, el grupo será el responsable indirecto.

#### Actuación ante el consumo de tabaco.

- La primera vez el alumno será expulsado un día del centro.
- La segunda vez será expulsado tres días.
- La tercera vez se considerará una falta muy grave y se aplicarán las sanciones previstas para este tipo de faltas.

#### **Artículo 41. Corrección de las faltas muy graves.**

- a) Realización de tareas en beneficio del centro fuera del horario lectivo (reparación de daños causados, mejora del desarrollo de las actividades del centro, mejora del entorno ambiental, mejora de la limpieza del centro, etc.).
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un período máximo de tres meses. Durante el tiempo que dure la expulsión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que determine el profesorado que le imparte clase para evitar la interrupción del proceso educativo.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Reparación del daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado.
- e) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la expulsión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que determine el profesorado que le imparte clase para evitar la interrupción del proceso educativo.
- f) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la expulsión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que determine el profesorado que le imparte clase para evitar la interrupción del proceso educativo.
- g) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria. Esta sanción se aplicará 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.
- h) Expulsión definitiva del centro. Esta sanción se aplicará 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.

#### Órganos competentes:

- Directora.
- Comisión de Convivencia en caso de reiteración.

#### Procedimiento:

- **Ordinario.** Se aplicará cuando la falta sea flagrante y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos:
  - Sanción inmediata por la Directora.
  - Cuando sea necesaria la obtención de información para una correcta valoración de los hechos, el tutor oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas considere necesario y propondrá a la Directora la sanción correspondiente.
  - En cualquier caso deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o de sus representantes legales con carácter previo a la adopción de la sanción.
  - La duración del procedimiento no podrá exceder de siete días naturales.
  - No se podrá aplicar a las sanciones de los apartados g) y h).
- **Especial.** Se aplicará cuando no se cumpla el supuesto del procedimiento ordinario.
  - Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales. Lo hará la Directora, por iniciativa propia o a propuesta del profesorado, en el plazo de dos días lectivos.
  - Instrucción del expediente. Llevado a cabo por el instructor designado por la Directora, que será uno de los profesores del centro.
  - *Resolución.* El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos.

### **TÍTULO III. EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL R.R.I.**



Todos los colectivos de la comunidad educativa podrán hacer propuestas de revisión y modificación del Reglamento, a través de sus órganos de representación.

Las propuestas se presentarán al Equipo Directivo que las trasladará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, que se encargará de estudiarlas.

El Consejo Escolar es el encargado de aprobar o no las propuestas de modificación que presente la Comisión de Convivencia.