Comunidad de Madrid
Consejería de Educación e Investigación

Normas de organización y de funcionamiento del centro



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

fp
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Comunidad de Madrid

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

0.1 Historia de la organización ---- **3**

0.2 Las instalaciones ---- **3**

0.3 Oferta formativa ---- **3**

0.4 Misión, Visión y Valores (MVV) del IES Hotel Escuela ---- **4**

0.5 El viaje hacia la excelencia ---- **4**

0.6 Proyección internacional del Centro ---- **5**

Capítulo I Normas generales.

Capítulo II Funcionamiento orgánico.

2.1 Estructura y gestión de la organización ---- **7**

2.2 Órganos de gobierno ---- **7**

2.2.1 Director ---- 8

2.2.2 Jefatura de Estudios ---- 8

2.2.3 Secretario y administrador. ---- 9

2.3 Órganos de coordinación docente ---- **9**

2.3.1 Departamentos Didácticos y Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias ---- 9

2.3.2 Tutorías ---- 12

2.3.3 Junta de Equipo Docente. ---- 12

2.3.4 Coordinador TIC ---- 12

2.3.5 Coordinador de Calidad ---- 12

Capítulo III El Consejo Escolar.

3.1 Composición del Consejo Escolar ---- **14**

3.2 Competencias del Consejo Escolar ---- **14**

Capítulo IV Normas de uso de las instalaciones. Organización de las prácticas.

4.1 El hotel y los salones ---- **15**

El personal del Hotel ---- 15

4.2 Aulas restaurante, bar-cafetería, cocinas y repostería ---- **16**

4.2.1 Coordinación de los grupos ---- 16

4.2.2 Apertura del aula restaurante ---- 16

4.2.3 Realización de reservas ---- 16

4.2.4 Cancelación de servicios ---- 16

4.2.5 Servicios en el aula restaurante interno -2 ---- 16

4.2.6 Limpieza de las instalaciones ---- 16

Capítulo V Plan de Autoprotección.

Capítulo VI Sistema de evaluación y procedimiento de reclamación.

6.1 Criterios generales de evaluación ---- **20**

6.2 La evaluación del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) ---- **20**

6.3 Control de asistencia ---- **20**

6.4 Anulación de matrícula por inasistencia ---- **20**

6.5 Procedimiento de reclamación en calificaciones trimestrales ---- **20**

6.6 Procedimiento de reclamación en calificaciones de Evaluación Ordinaria o Extraordinaria ---- **21**

ÍNDICE

6.7 Evaluación de la FP Dual ---- 21

Capítulo VII Derechos y deberes del Personal Docente.

7.1 Derechos del Personal Docente ---- 23

7.2 Deberes del Personal Docente ---- 23

7.3 Instrucciones para el profesor de guardia. ---- 24

7.4 Funciones de los tutores ---- 24

7.5 Normas para el uso del servicio de préstamos a domicilio ---- 24

Capítulo VIII Derechos y deberes del Personal de Secretaría y de Servicios.

8.1 Derechos del Personal No Docente (PAS) ---- 25

8.2 Deberes del PAS ---- 25

8.3 Normas para el uso del servicio de préstamos a domicilio ---- 25

Capítulo IX Derechos y deberes de los alumnos.

9.1 Derechos de los alumnos ---- 26

9.2 Deberes de los alumnos ---- 27

9.3 Funciones de los representantes de los alumnos ---- ¡Error! Marcador no definido.

9.4 Conducta, actitud y uniformidad en los diferentes espacios ---- 28

Capítulo X Faltas de disciplina y medidas correctoras

10.1 Las normas de conducta ---- 31

10.2 Faltas de disciplina ---- 32

10.3 Criterios generales para la adopción de medidas correctoras y medidas cautelares ---- 34

10.4 Adopción de otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia ---- 35

10.5 Criterios para la graduación de las medidas correctoras ---- 36

10.6 Asunción de responsabilidades y reparación de daños ---- 36

10.7 Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario ---- 37

10.8 procedimiento disciplinario especial ---- 37

10.9 Comunicaciones ---- 38

10.10 Reclamaciones ---- 38

10.11 Procedimiento de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras ---- 38

Disposición final

0.1 Historia de la organización

El IES Hotel Escuela está integrado dentro del Complejo Educativo Ciudad Escolar-San Fernando, sito en la Carretera de Colmenar Viejo, km. 12,800 (Madrid capital). Fue construido en los años 70, y originalmente fue una residencia de estudiantes. En 1989, se adaptaron sus instalaciones de manera que se pudieran impartir, a partir de 1991, como centro piloto, las enseñanzas autorizadas y módulos profesionales que identifica la LOGSE, estableciéndose las bases para la posterior creación de los distintos ciclos formativos. Al mismo tiempo, se tomaron ciertas medidas para dotar al centro de una singularidad en su sistema de enseñanza, gracias a la utilización de clientes reales como recurso didáctico.
En el Centro se imparten ciclos formativos de la familia profesional de Hostelería y Turismo.

0.2 Las instalaciones

El IES Hotel Escuela está formado por un único edificio integrado dentro del Complejo Educativo Ciudad Escolar-San Fernando. Las instalaciones son de dos tipos: las usadas para la formación básica de los alumnos y las que además se utilizan para el uso de clientes externos que pagan por los servicios hoteleros prestados.

Instalaciones del centro	
Instalaciones	**Uso**
9 aulas polivalentes	Formación de alumnos
4 aulas de informática	Formación de alumnos
4 aulas prácticas de cocina, 2 de pastelería y 2 Cuartos Fríos	Formación de alumnos
1 economato	Formación de alumnos
1 aula restaurante -2 y bar Cafetería	Formación de alumnos con clientes internos
1 aula restaurante -1 y bar-cafetería	Formación de alumnos con clientes externos
6 salones	Clientes internos y externos
Hotel: recepción, 67 habitaciones y salón TV-WIFI	Clientes externos. Formación de alumnos en el departamento de Recepción y regiduría de pisos
1 Aula oficina de información–agencia de viajes	Formación de alumnos con clientes internos y externos
1 aula práctica para el departamento de pisos	Formación de alumnos
1 lavandería industrial, cedida por el complejo Ciudad Escolar para que los alumnos puedan realizar prácticas	
Un aula de Emprendimiento, compartida con el IES Ciudad Escolar	

El grado de utilización de las instalaciones es prácticamente total, ya que el Centro permanece abierto las veinticuatro horas del día, todos los días de la semana, para el servicio de los clientes. Con alumnos, el horario de utilización de las instalaciones es desde la ocho horas hasta las veintidós treinta horas, dispuestos en dos turnos, lo que hace entender que en comparación con la mayoría de los institutos, que sólo disponen de un turno, el nivel de utilización de las instalaciones resulte muy superior a la media y tenga un grado de aprovechamiento y rentabilidad más elevado. El Centro permanecerá abierto las 24h del día durante el periodo lectivo.

0.3 Oferta formativa

La estructura organizativa del IES Hotel Escuela se completa con nuestra oferta formativa, ya que nuestros alumnos, a través de la metodología teórico-práctica del Centro, participan de forma activa en el proceso de enseñanza aprendizaje.

El Instituto imparte sus enseñanzas en régimen diurno y vespertino. La relación de la oferta educativa prestada por el Centro es la siguiente:
Ciclos de grado medio: Cocina y Gastronomía y Servicios en Restauración.
Ciclos de Grado Superior: Dirección de Servicios de Restauración, Dirección de Cocina, Gestión de Alojamientos Turísticos y Guía, Información y Asistencias Turísticas.

Se imparte igualmente en el centro por la vía dual, los ciclos de grado medio de"Cocina y Gastronomía" y de Comercialización de Productos Alimenticios, y el ciclo de grado superior de doble titulación Guía Información y Asistencias Turísticas y Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.

Además de las propiamente educativas, se prestan en el centro las siguientes actividades y servicios:

- Departamento de Formación y Orientación Laboral.

- Bolsa de empleo dirigida al servicio de nuestros estudiantes y empresas colaboradoras.
- Formación en Centros de Trabajo con convenios firmados con empresas tanto en territorio nacional como en el extranjero.
- Un hotel abierto al público.
- Un restaurante abierto al público.
- Una agencia de viajes y oficina de información turística abierta al público.
- Biblioteca con más de tres mil referencias del sector y suscripción a 30 revistas especializadas.

0.4 Misión, Visión y Valores (MVV) del IES Hotel Escuela

Misión del Centro

Formar profesionales de la Hostelería y del Turismo mediante la utilización de clientes reales como recurso didáctico específico, lo que permite conocer el sector y facilitar la inserción laboral de los alumnos.

Visión del Centro:

Mantenernos como centro docente de referencia en el sector de la Hostelería y el Turismo, proporcionando una calidad de enseñanza global y una formación práctica próxima a la realidad del entorno laboral.

Valores del Centro:

- Mantener relaciones con otros centros internacionales de prestigio
- Afianzar relaciones con empresas del sector
- Impulsar la participación de las familias
- Promover la formación continua del profesorado y del PAS
- Fomentar el trabajo en equipo y mejorar el clima laboral
- Mejorar continuamente en la senda de la Excelencia
- Mantener actualizada la tecnología del Centro

0.5 El viaje hacia la excelencia

Desde el curso escolar 2005-06, este centro viene trabajando, de manera ininterrumpida, en Calidad. Desde entonces se han implantado acciones de mejora con el fin de atender las necesidades y las expectativas de nuestros Grupos de Interés (la Administración, y más concretamente la Consejería de Educación y la DAT Capital, los alumnos y sus familias, el Personal Docente y el PAS -Personal de Administración y Servicios-, empresas del sector, clientes externos y personal del Complejo Escolar), con el fin de alcanzar el máximo grado de satisfacción en todos ellos.

Nuestro centro ha tenido tres autoevaluaciones, y en la última, realizada en el curso 2008-2009, nos fue otorgada una puntuación de 305-325 puntos. En el año 2012 la Comunidad de Madrid concedió el Diploma de Excelencia a nuestro Centro con una puntuación de 300+.

Entre las acciones acometidas en Calidad se encuentran, la mejora de nuestro sistema de comunicación (creación de la red interna Serverusuarios, boletín trimestral, correo electrónico institucional…), el diseño de encuestas de satisfacción a nuestros Grupos de interés, la elaboración e implantación de nuestro Mapa de Procesos, el sistema anual de Indicadores de Logro, la creación de un Plan de Autoprotección, la Carta de Servicios, la realización de cursos para profesores con el fin de mejorar el rendimiento académico de los alumnos (Inteligencia Emocional, metodología del Aprendizaje Cooperativo, utilización de la plataforma Moodle, etc.).



0.6 Proyección internacional del Centro

Desde el curso 1998-99 se empezaron a establecer convenios de colaboración con empresas y centros de otros países europeos, para que nuestros alumnos pudieran completar su formación y que profesores y el Personal de Administración y de Servicios (PAS) desarrollasen su formación continua.

El Centro dispone de convenios firmados con establecimientos en Francia, Reino Unido, Bélgica, Italia, Alemania, Turquía, República Checa, Dinamarca, Portugal, Hungría, Croacia y Chipre. Alrededor de 50 alumnos podrán realizar su FCT en el extranjero, e incluso podrán estudiar el segundo año fuera de España.

En el año 2004 fue otorgado al IES Hotel Escuela un diploma de Excelencia Europea. Del año 2009 al 2014 se dispuso de la Carta Erasmus y del 2011 al 2014 del Programa Leonardo.

Nos ha sido concedida la "Erasmus Charter for Higher Education" hasta el año 2020.



CAPÍTULO I Normas generales.

Las normas de convivencia y de funcionamiento del centro son de obligado cumplimiento para todos y cada uno de los miembros que componen la Comunidad Educativa del I.E.S. Hotel-Escuela, dejando sin efecto el reglamento anterior, y permaneciendo vigente mientras no se apruebe otro que lo sustituya. Las normas que aquí se recogen se encuentran al amparo de lo establecido y en la normativa vigente que regula el funcionamiento de los centros, los derechos y deberes de alumnos así como del personal docente y no docente, y de cuanta reglamentación incide de una manera directa en la organización y el desarrollo de la actividad de los centros y el personal que forma la Comunidad Educativa.

Estas normas pretenden recoger las pautas generales que dirigen las actividades que tienen lugar en el Centro en todos sus aspectos, bien sean educativos, funcionales o de organización, sin perjuicio de los desarrollos y planes de funcionamiento que se realicen en cada uno de los departamentos. Dichos planes están vinculados con el Mapa de Procesos desarrollados en el Centro.

El desarrollo de las actividades propias del centro está encaminado a la consecución de la Misión, Visión y Valores recogidos en el Proyecto Educativo del IES "Hotel Escuela de la Comunidad de Madrid".

El mantenimiento de los equipos y las instalaciones es responsabilidad de todos los que integran la Comunidad Educativa, no quedando ninguna persona ajena ante la exigencia de velar por el cuidado de un patrimonio común.

Durante el período de vigencia del presente reglamento, podrán realizarse cuantas propuestas de modificación sean consideradas oportunas, en forma escrita y dirigidas al Presidente del Consejo Escolar.

El Centro se organiza atendiendo a las directrices establecidas en el Reglamento Orgánico para los institutos de educación secundaria, y cuantas disposiciones se desarrollan a través de las instrucciones de la Viceconsejería y de la Dirección General de la Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales.

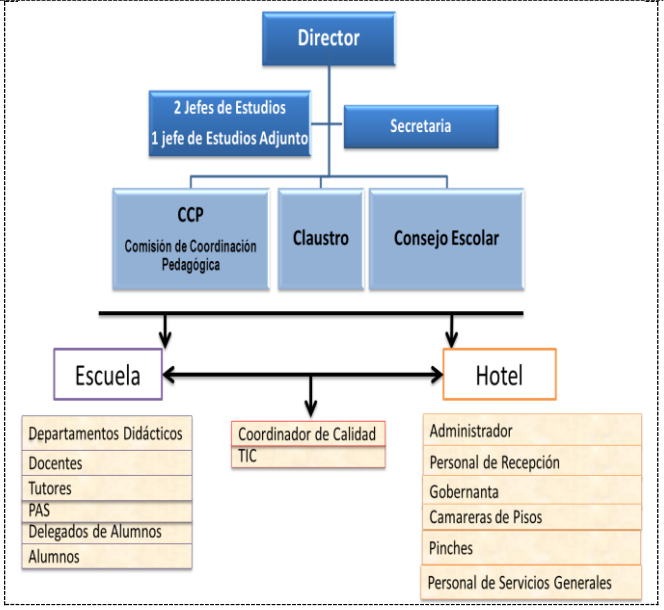
2.1 Estructura y gestión de la organización

El gobierno del Instituto lo realiza el Equipo Directivo coordinado con el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y demás órganos de coordinación pedagógica, respetando lo establecido en la norma.

El liderazgo en nuestra organización se ejerce de manera compartida y escalonada, a través de los órganos unipersonales y colegiados que intervienen en la gestión del centro y que son los siguientes:

- El Equipo Directivo del Centro se reúne semanalmente para coordinar la gestión educativa.
- La CCP está liderada por el Director y compuesta por los jefes de los distintos departamentos y el coordinador TIC y se reúne todas las semanas. Los Jefes de Departamento mantienen reuniones periódicas con sus equipos departamentales.

Organigrama del IES Hotel Escuela de la Comunidad de Madrid



El organigrama del IES Hotel Escuela recoge su singularidad, la dualidad de sus clientes:

- Alumnos
- Clientes que hacen uso de las instalaciones hoteleras, restaurante y oficina de información y agencia de viajes.

La interacción de alumnos, profesores y clientes posibilita el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en un entorno profesional real.

Los horarios se establecerán tomando en cuenta el Proyecto Educativo del Centro y la misión, visión y valores establecidao para la escuela.

Se ha elaborado un Cuadro de Mando que permite gestionar, medir, supervisar y mejorar los principales indicadores del centro. Su revisión se lleva a cabo por curso académico y a través de los siguientes instrumentos de medición:

Medición de la gestión del Centro	
Instrumentos de medición	**Responsable**
Encuestas anuales o bianuales a los diferentes grupos de interés	Equipo Directivo, Consejo Escolar, Claustro y CCP
Memoria de Dirección	Director
Memoria de los Departamentos	Jefe de Departamento y miembros de los mismos
Memoria TIC	Responsable TIC
Autoevaluaciones	Gestor externo

La Dirección del centro detecta las necesidades de cambio y las áreas donde hay que introducirlo, desde los instrumentos destinados a tal efecto y aborda las medidas que deben adoptarse.

Detección de las necesidades de cambio	
Instrumento	**Sujeto agente de la propuesta de cambio**
Normativa	Administraciones públicas.
Encuestas	Grupos de interés
Documento para la solicitud de mejoras en la estructura organizativa y de espacios de los departamentos (Serverusuarios)	Personal docente
Memoria de los departamentos	Miembros de los departamentos
Autoevaluaciones	Evaluador externo

2.2 Órganos de gobierno

- Director
- Dos Jefes de Estudios
- Un Jefe de Estudios Adjunto

- Una Secretaria Docente y una administradora
- Una Gobernanta

Las funciones de los integrantes del Equipo Directivo vienen recogidas en la normativa vigente y son de aplicación para este Centro, prestando especial atención a aquellas que hacen referencia a los Centros donde se imparte formación profesional.
Con relación a la singularidad del Centro, los órganos de gobierno o de coordinación docente del Instituto tienen encomendadas unas tareas que se especifican para cada uno de ellos.

2.2.1 Director

Coordinar, con la Jefatura de Estudios, las actividades relacionadas con la prestación de servicio al cliente, tanto en el desarrollo normal del funcionamiento del Centro como en la organización de espacios e infraestructuras.

2.2.2 Jefatura de Estudios

La Jefatura de estudios, integrada por dos Jefes de Estudios y un Jefe de Estudios Adjunto, tiene entre sus competencias la de coordinar, como parte integrante del Equipo Directivo y sin perjuicio de las competencias establecidas para otros órganos del Centro, los aspectos de organización relacionados con las actividades prácticas de los alumnos.

Jefatura de estudios para actividades con clientes y la Formación en Centros de Trabajo.
La metodología de funcionamiento del Centro hace necesaria la coordinación de la responsabilidad de todas las actividades relacionadas con los servicios que el Instituto ofrece a los clientes.
Esta coordinación se realizará desde el ámbito de la Jefatura de Estudios del Centro y tiene encomendadas las siguientes funciones específicas:

Competencias de Jefatura de Estudios con relación a:
- **Actividades con clientes**
- **FCT**

a) **En coordinación con la Gobernanta, programar, coordinar y evaluar el trabajo realizado por el personal de limpieza en las instalaciones propias del departamento de Hostelería.**
b) **Coordinar, con el responsable del almacén, la compra, almacenamiento y distribución de los géneros y productos alimenticios.**
c) **Controlar la imputación mensual de materias primas a cada grupo de alumnos.**
d) **Realizar las previsiones de gasto de materias primas de los distintos grupos en función del número de clientes y del presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.**
e) **Informar periódicamente de la situación de la ejecución del gasto económico a todos los miembros aplicados.**
f) **Coordinar, bajo la supervisión de la Dirección, la compra de equipos, materiales o maquinaria de los departamentos de hostelería y turismo.**
g) **Coordinar junto a los jefes de los departamentos la organización de instalaciones y aulas (cocinas, restaurantes, salones, agencia de viajes, recepción, etc.)**
h) **Colaborar, dentro de las competencias del Equipo Directivo, con los diferentes sectores externos del Instituto con objeto de llevar a cabo actividades de promoción y formación complementaria.**
i) **Buscar y seleccionar proveedores en el marco de los objetivos marcados por la dirección.**
j) **Programar y coordinar junto el departamento de Recepción, las reservas de restauración y salones, atendiendo a las directrices establecidas en los diferentes órganos de gobierno del Centro.**
k) **Coordinar todas las operaciones de mantenimiento de instalaciones y equipos, centralizando los avisos a las empresas o personas responsables de las reparaciones y efectuando su seguimiento.**
l) **Controlar el seguimiento del plan de APPCC (Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico).**
m) **Coordinar el módulo de FCT de los distintos grupos.**
   1. **Confirmación de plazas en las empresas.**
   2. **Gestión de la documentación.**
   3. **Velar por el cumplimento de los**

procedimientos fijados para la FCT.

4. **Cumplimentación y control de la liquidación de las empresas colaboradoras.**
5. **Captación de empresas para firmar convenios de colaboración.**
6. **Supervisión del seguimiento y visitas a las empresas por parte de los diferentes tutores de FCT.**
7. **Coordinación de la FCT. Contará con el apoyo de coordinadores Erasmus para la FCT que se realice en el extranjero.**

2.2.3 Secretario y administrador.

Sus competencias son las establecidas en el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

Contará con los servicios de un **Administrador.**

Competencias del Administrador

a) **Recopilar facturas y albaranes e imputar los gastos en el programa de contabilidad Contaplus.**

b) **Entregar a las entidades financieras las remesas de pagos a proveedores, autorizadas previamente por el Director.**

c) **Cerrar las cuentas al mes vencido y cada tres meses presentar los impuestos de IRPF e IVA.**

2.3 Órganos de coordinación docente

2.3.1 Departamentos Didácticos y Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias

a) Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

b) A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de los módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún módulo del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

c) Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de los módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

En el Centro, los departamentos didácticos son los siguientes:

- Departamento didáctico de Familia Profesional de Hostelería y Turismo
- Departamento didáctico de Francés
- Departamento didáctico de Inglés
- Departamento de Formación y Orientación Laboral (FOL)

Además, se cuenta con un Departamento de Actividades Extraescolares (AAEE).

Competencias de los departamentos

a) **Formular propuestas al Equipo Directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual (PGA).**

b) **Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) relativas a la elaboración o modificación de las programaciones didácticas.**

c) **Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación**

Pedagógica y la normativa vigente.

d) **Promover la formación continua y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.**

e) **Mantener actualizada la metodología didáctica.**

f) **Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento de AAEE.**

g) **Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.**

h) **Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.**

Competencias de los Jefes de Departamento

i) **Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas de los módulos que se integran en su departamento, así como recogerlas y entregarlas en Jefatura de Estudios en la fecha y formato establecidos.**

j) **Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.**

k) **Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.**

l) **Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación. Coordinar las convocatorias de los exámenes de los alumnos con módulos pendientes y de los exámenes por acceso libre.**

m) **Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.**

n) **Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento. Los Jefes de cada Departamento son, previo consenso con todos los miembros del mismo, los encargados de coordinar los pedidos de libros, revistas y todo aquel material que precisen los Departamentos de acuerdo con el presupuesto anual asignado a los mismos.**

o) **Elaborar de la memoria final de su departamento.**

p) **Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.**

q) **Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.**

2.3.1.1 Departamento de Hostelería y Turismo

El departamento de Hostelería está constituido por los profesores técnicos de formación profesional de los ciclos formativos de Dirección de cocina, Dirección de servicios de restauración, Cocina y gastronomía y Servicios en restauración.

En la ejecución y desarrollo de las programaciones didácticas de estos ciclos que forman parte integrante del Proyecto Educativo de Centro y utilizan como particularidad el recurso didáctico "clientes", intervienen los siguientes órganos y por este orden:

- Claustro de profesores.
- Jefes de Departamento coordinados con la Jefatura de Estudios.
- Consejo Escolar.

A cargo del departamento se encuentra el Jefe del mismo con las siguientes competencias diferenciadoras de las establecidas en el Reglamento Orgánico de institutos de educación secundaria:

Las competencias del Jefe de Departamento de Hostelería y Turismo, además de los establecidos en el punto 2.3.1.2, son:

Competencias del Jefe de Departamento de Hostelería y Turismo

a) **Participar en la elaboración de las distintas programaciones de cada uno de los Ciclos pertenecientes a su departamento, en colaboración con el resto de Departamentos,**

prestando especial atención a las siguientes cuestiones:

- La organización de las actividades prácticas de los alumnos de su departamento en las áreas de hostelería y turismo.
- El calendario, horarios y contenidos de las prácticas de los alumnos con clientes externos y el sistema de evaluación de las actividades a realizar.

b) Velar por el cumplimiento de las programaciones.

c) Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos.

d) Coordinar, con la Jefatura de Estudios, la organización de espacios e infraestructuras del departamento.

e) Supervisar, en coordinación con el responsable de Almacén, la gestión de aprovisionamiento de géneros alimenticios.

f) Gestionar, con el Jefe de Estudios, la compra de materiales y equipos de su departamento.

g) Supervisar, con el Jefe de Estudios, el uso y mantenimiento de todo el material y equipos del departamento

h) Coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje de los profesores que formen parte del departamento.

i) Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las reuniones de departamento.

j) Convocar y presidir las reuniones del departamento.

k) Coordinar con el Jefe de Actividades Extraescolares y Complementarias y los profesores del departamento todas las actividades que se realicen, incidiendo en aquellas que influyan en el funcionamiento general del departamento.

l) Coordinar, con los tutores de ciclo y los profesores del departamento, la elaboración, modificación y desarrollo de la concreción de las programaciones de los distintos ciclos.

m) Coordinar, con los profesores del departamento, la oferta gastronómica dentro de las diferentes programaciones.

n) Coordinar, siguiendo las directrices de la dirección, la programación, desarrollo y evaluación de las actividades complementarias del departamento, orientadas a la promoción del Centro y a la colaboración con diferentes sectores externos al instituto.

2.3.1.2 Departamentos de Francés e inglés

Los jefes de los departamentos de Idiomas tendrán, además de las especificadas en el punto 2.3.1.2, las siguientes competencias:

Competencias de los Jefes de Departamento de Francés e Inglés
a) Informar y asesorar lingüísticamente a los alumnos sobre las becas y ayudas relacionadas con el estudio y perfeccionamiento de las lenguas extranjeras impartidas en el Centro, tales como las convocadas por la Consejería de Educación, la Unión Europea y otras instituciones públicas o privadas.
b) Coordinar la gestión de Erasmus+ para las movilidades que se realicen en el extranjero.

2.3.1.3 Departamentos de Formación y Orientación Laboral (FOL)

Las competencias del Jefe de Departamento de FOL, además de los establecidos en el punto 2.3.1.2, son:

Competencias asumidas desde el Departamento de Formación y Orientación Laboral (FOL)
a) La orientación profesional y laboral. Informar sobre el entorno socio-profesional en el sector de la Hostelería y Turismo.
b) El apoyo a la inserción laboral. Informar y asesorar sobre los distintos itinerarios profesionales.

c) **Orientación educativa. Informar sobre las posibles opciones de que dispone el alumno para continuar su formación, una vez finalizado su ciclo.**

2.3.1.4 Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias (AAEE)

Las funciones y competencias del Departamento son las siguientes:

Competencias del Departamento de Actividades Extraescolares
a) **Elaborar el programa de actividades incluido en la Programación General Anual siguiendo las directrices establecidas a tal efecto por la Dirección del Centro.**
b) **Coordinar, con los jefes de los distintos departamentos, la realización de las actividades y comunicar en Jefatura de Estudios la solicitud de cada una de ellas, con especial atención cuando afecten al servicio con clientes.**
c) **Coordinar, con el Administrador, del centro el pago de facturas y gastos ocasionados por estas actividades.**
d) **Elaborar la memoria final de curso de su departamento.**

Otros órganos de coordinación docente existentes en el centro son:

Tutores.

Junta de Equipo Docente.

Las competencias de todos estos órganos son las establecidas en el Reglamento Orgánico de institutos de educación secundaria y además de las que en él se recogen, se adoptan para el IES Hotel Escuela las siguientes:

2.3.2 Tutorías

El Centro cuenta con un Plan de Acción Tutorial donde se establecen, con arreglo a la normativa vigente, el marco general de actuaciones que deben desarrollarse por parte de los tutores bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

El tutor observará los procedimientos establecidos en el Mapa de Procesos para el desarrollo de sus actividades.

El tutor de FCT

El tutor de FCT observará los procedimientos establecidos en el Mapa de Procesos para el desarrollo de este módulo.

2.3.3 Junta de Equipo Docente.

Se encuentra constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y es coordinada por su tutor.

Competencias de las Juntas de Profesores
a) **Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos.**
b) **Proponer y adoptar acuerdos para mejorar el rendimiento académico.**
c) **Analizar los resultados académicos y otros resultados teniendo en cuenta los indicadores establecidos para cada curso.**

Según el artículo 15 del Decreto 32/2019, compete al Equipo Docente de cada grupo, bajo la coordinación del tutor, elaborar y aprobar, en colaboración con los alumnos del grupo, unas normas de convivencia en el aula. Estas normas deberán estar aprobadas durante el primer mes del curso y remitidas al Jefe de Estudios.

El Equipo Docente evaluará en cada junta de evaluación su complimiento.

2.3.4 Coordinador TIC

Según la Orden 3319/2007, de 18 de junio, las tecnologías de la información y la comunicación estarán integradas en el currículo.

El Coordinador TIC observará el procedimiento establecido en el Mapa de Procesos para el desarrollo de su actividad.

2.3.5 Coordinador de Calidad

Desde el curso escolar 2005-06 se ha implantado la figura del Coordinador de Calidad en nuestro Centro.

Su principal función consiste en coordinar las actividades relacionadas con la Calidad que se lleven a cabo en nuestra Escuela.

3.1 Composición del Consejo Escolar

Según normativa vigente, es el siguiente:

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- **El Director del instituto, que será su presidente.**
- **El Jefe de Estudios.**
- **Siete profesores elegidos por el Claustro.**
- **Tres representantes de los padres de alumnos.**
- **Cuatro representantes de los alumnos.**
- **Un representante del personal de administración y servicios.**
- **Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.**
- **Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del Instituto, con voz pero sin voto.**
- **El secretario del instituto, que actuará como secretario del consejo escolar del instituto, con voz, pero sin voto.**

La composición de los miembros se renueva parcialmente cada dos años.

3.2 Competencias del Consejo Escolar

Además de las preceptuadas por la normativa vigente, en nuestro Centro asume algunas específicas desempeñadas por las siguientes comisiones:

3.2.1 COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Estará integrada por los siguientes miembros del Consejo:

- **El Director**
- **El Jefe de Estudios**
- **Un profesor**
- **Un padre de alumno**
- **Un alumno**

Según el decreto 32, en su artículo 12, al Consejo Escolar, corresponde a la Comisión de Convivencia fijar el Plan de Convivencia del Centro. Dicho plan será aprobado por el director del centro, siendo informado previamente al Consejo Escolar y al Claustro.

Corresponde al Consejo Escolar, acometer las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

Artículo 18 del decreto 32/2019

a. **Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.**
b. **Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.**
c. **Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.**
d. **Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.**
e. **Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.**
f. **Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.**
g. **Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.**
h. **Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.**
i. **Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.**

3.2.2 COMISIÓN ECONÓMICA

Estará integrada por los siguientes miembros del Consejo:

- **El Director**
- **El Jefe de Estudios**
- **Un profesor**
- **El Secretario/a**
- **El Administrador**
- **Un padre de alumno**
- **Un alumno**

La Comisión tratará sobre aspectos económicos del Centro y sus competencias serán las siguientes, sin perjuicio de las establecidas para el pleno del Consejo Escolar:

- **Redistribución de crédito.**
- **Autorización de gastos extraordinarios.**
- **Revisión de las cuentas anuales.**
- **Aquellas que, en el límite de sus competencias, le sean asignadas por el pleno del Consejo Escolar y/o Presidente del Consejo Escolar.**

Normas generales

Es competencia y responsabilidad de todos mantener el Centro limpio y las instalaciones en buen estado, así como el material y equipamiento del Centro.

Los profesores son, dentro del aula donde imparten clase y en su horario lectivo, los responsables del uso correcto de instalaciones y materiales. Igualmente deberán velar por la aplicación de las normas de funcionamiento establecidas por la dirección del centro o los respectivos departamentos, poniendo en conocimiento de los órganos correspondientes las anomalías y el mal uso de las instalaciones y materiales.

El IES Hotel Escuela dispone de un hotel de 67 habitaciones, de seis salones, de una agencia de viajes–oficina de información, de un restaurante y de un bar-cafetería abiertos a clientes externos. Ello exige una organización diferente al resto de centros educativos.

Los clientes externos se atienen a la condición docente del centro y deber asumir formar parte de este engranaje educativo, un recurso pedagógico del proceso de enseñanza-aprendizaje tal como señala la Misión, Visión y Valores de la Escuela.

La organización de estos espacios está recogida en nuestro Mapa de Procesos y en los oportunos procedimientos de desarrollo. Toda la Comunidad Educativa, en el cumplimiento de sus funciones, deberá respetar y hacer respetar lo fijado en el Mapa de Procesos.

4.1 El hotel y los salones

El hotel consta de 67 habitaciones totalmente equipadas, dispone de una recepción-conserjería, de una sala TV-Wifi y de máquinas de Vending.

El hotel dispone de 6 salones equipados con medios audiovisuales, cañón, papelógrafo y aire acondicionado. De estos salones, 4 tienen capacidad para 40 personas, 1 para 15 y otro para 200 personas.

El Personal del hotel

- Personal de recepción (especialistas y auxiliares).
- Personal del complejo escolar: contrata de seguridad, gobernanta, auxiliares domésticos, personal de mantenimiento y servicios.
- Contrata externa de limpieza durante el fin de semana. Se podrá utilizar en otros periodos en caso de necesidad.

La Dirección concreta anualmente en la PGA el periodo de apertura del hotel.

Los profesores de turismo, en una reunión de Departamento, fijarán el procedimiento de las prácticas de los alumnos en la recepción.

4.1.1. Competencias del Personal de Recepción

Están establecidas en nuestro Mapa de Procesos. Con carácter general serán las siguientes:

Competencias del personal de recepción	
a)	Gestión de la recepción y de la salida de los clientes.
b)	Tramitación del parte de viajeros.
c)	Registro diario de las incidencias producidas en el hotel y en los salones.
d)	Registro y gestión de las quejas de los clientes en su estancia.
e)	Facturación de la habitación y de otros gastos acometidos en las instalaciones del hotel.
f)	Coordinación de las prácticas de los alumnos.
g)	Tramitación de los partes de servicio para la limpieza de las habitaciones.
h)	Gestión de las reservas, tanto del hotel como de los salones y del restaurante.

4.1.2. Competencias del Personal de Seguridad

Con carácter general serán las siguientes:

Competencias del personal de seguridad	
a)	Gestión de la recepción y de la salida de clientes en periodo nocturno (de 22:00 a 08:00 h), fines de semana y festivos.
b)	Vigilancia de todas las instalaciones del Hotel Escuela comprobando, en cada turno, que están cerradas debidamente todas las puertas y ventanas del Centro.

4.1.3. Competencias de la Gobernanta

Con carácter general serán las siguientes:

Competencias de la gobernanta	
a)	Dirección y organización de pisos y áreas comunes del hotel.
b)	Gestión diaria del "parte de camarera".
c)	Gestión y coordinación de la limpieza de las habitaciones, zonas comunes y salones.
d)	Coordinación del montaje de los salones.
e)	Gestión de los partes de avería de la zona hotelera, restaurante y cocinas.

4.1.4. Competencias del Personal del Complejo

Con carácter general serán las siguientes:

Competencias del Personal del Complejo Escolar
a) **El Personal del Complejo Escolar de Ciudad Escolar (camareras domésticas, personal de mantenimiento y servicios,...) se responsabiliza de la limpieza de las instalaciones, del montaje de los salones y del arreglo de las averías.**
En caso de necesidad, el Jefe de Estudios o la gobernanta podrán solicitar el personal necesario a la contrata externa.

4.2 AULAS RESTAURANTE, BAR-CAFETERÍA, COCINAS Y REPOSTERÍA

Para el servicio de clientes externos se dispone de las siguientes instalaciones con aplicación pedagógica:

- Un restaurante
- Un bar-cafetería
- Tres cocinas
- Una repostería caliente
- Una repostería fría
- Dos cuartos fríos
- Un economato

4.3.1 Coordinación de los grupos

Los alumnos y profesores se organizan para ofrecer un servicio a la carta o menú concertado. La organización es acordada por el Departamento de Hostelería en una reunión de departamento.

4.3.2 Apertura del aula restaurante

En una reunión de Departamento de Hostelería se concreta la fecha de apertura del restaurante, para cada curso, en cada uno de los turnos, y en función del histórico, se asume el horario establecido en la PGA. (Almuerzo de 14:00 a 15:30; cena de 20:30 a 22:00).

Según el acuerdo alcanzado en el departamento, se establece un rango para la utilización de clientes externos en cada trimestre, como recurso didáctico, que irá en función del grado de aprendizaje de los alumnos, respetando unos mínimos para garantizar la Misión, Visión y Valores del Proyecto Educativo del Centro.

4.3.3 Realización de reservas

Las reservas se gestionarán a través de una línea telefónica exclusiva de Recepción, cada quince días. Las fechas vendrán precisadas en la PGA y en el calendario aprobado por el Departamento de Hostelería y Turismo.

Se mantendrá una mesa reservada para Dirección, con un mínimo de seis comensales, para compromisos institucionales.

4.3.4 Cancelación de servicios

Los servicios podrán ser cancelados por huelga de alumnos; en ese caso los representantes de los alumnos, teniendo en cuenta la especificidad del Hotel Escuela, entregarán un escrito firmado por los alumnos que apoyen la huelga convocada de forma oficial por los sindicatos de estudiantes con un día de antelación, para que se proceda a anular el servicio si fuera necesario.

Se podrá cancelar también el servicio por ausencia de dos o más profesores de prácticas, sin posibilidad de ser reemplazados. En este caso, los profesores del turno correspondiente avisarán al Equipo Directivo para que proceda, a través del personal de recepción, a avisar a los clientes de la anulación del servicio.

En ambos casos, el personal de recepción ofrecerá a los clientes una fecha alternativa de reserva, como compensación de los posibles perjuicios que se hayan podido ocasionar.

4.3.5 Servicios en el aula restaurante interno -2

El IES Hotel Escuela dispone de un restaurante interno, cuyo horario de apertura está acordado por el departamento.

Los alumnos y profesores se organizan para ofrecer un servicio a clientes internos que preferentemente serán alumnos implicados en el servicio de clientes externos, profesores y personal administrativo que por motivo de horarios, tienen que permanecer en ambos turnos.

Ocasionalmente, se podrá ofrecer servicios a clientes externos, siempre y cuando se informe con la debida antelación, a los profesores de cocina y sala implicados.

La organización es acordada por el Departamento de Hostelería en sus reuniones correspondientes.

4.3.6 Limpieza de las instalaciones

La limpieza de las instalaciones es realizada por los auxiliares domésticos y pinches, bajo la coordinación

de la gobernanta, y por los alumnos bajo la supervisión de sus profesores. Se podrán cubrir sus ausencias con una contrata, si el aviso se realiza con la antelación suficiente.

Las instalaciones, maquinaria, encimeras, mesas de trabajo y utensilios deberán estar limpios y colocados en su lugar establecido para que el grupo de alumnos siguiente pueda utilizarlos.

Ante una situación de emergencia se han establecido unos protocolos de actuación para organizar los medios humanos y materiales disponibles para garantizar rapidez y eficacia en las acciones que se emprenden para su control.
En el Mapa de procesos del Centro figuran los procedimientos que determinan los protocolos de actuación.

Se exponen a continuación las competencias de quienes han de actuar ante una emergencia.

5.1 Responsable del Hotel Escuela

El Director y como suplentes, los Jefes de Estudios o el Jefe de Estudios adjunto, tienen que realizar las siguientes funciones:

Funciones del Responsable del Hotel Escuela
a) Dirigir y coordinar, desde el puesto de mando del edificio (Recepción del hotel), las acciones que se realicen en el instituto para el control de la emergencia, manteniendo informado al jefe de emergencia (Director del complejo) y solicitándole todas las ayudas necesarias.
b) Cooperar con las ayudas exteriores que acudan, entregando una copia del Plan de Autoprotección y la información necesaria sobre el siniestro
c) Restablecer la actividad normal en el centro una vez finalizada la emergencia. Es también la persona que comunica a los familiares el estado y situación de los heridos.
d) Evaluar los daños producidos en el centro y elaborar un informe al respecto.
e) Informar a los familiares el estado y situación de los heridos, si los hubiere.

5.2 Puesto de Mando.

El Personal de Recepción, ante cualquier alarma o aviso de siniestro, tiene que realizar las siguientes funciones:

Funciones del Personal del Puesto de Mando
a) Avisar al Responsable del Hotel Escuela y/o a un componente del Equipo de Primera Intervención para que acuda a confirmar la alarma.
b) Comunicar al Responsable del Hotel Escuela si se ha producido un siniestro o no.
c) Pulsar la alarma en caso de siniestro.

5.3 Responsable del edificio

El Administrador y como suplentes, el Jefe de Departamento de FOL y el Jefe de Departamento de Hostelería y Turismo.

En turno vespertino, si estuviera en el Centro el Director, el Jefe de Estudios Vespertino asumiría el papel de Responsable del Edificio, y como suplentes, la Secretaria y los Jefes de Departamento que se hallaran en el Centro, preferentemente el Jefe de Departamento de Hostelería y Turismo.

Funciones del Responsable del Edificio
a) Coordinar la actuación ante el siniestro que se produzca, en la zona afectada, hasta la llegada del jefe de intervención, y asegurar la evacuación de todo el personal en peligro.
b) Ordenar el ataque con extintores, la retirada de material combustible de la zona y el cierre de puertas de la zona afectada, a fin de confinar el incendio.
c) Ordenar el cierre de llaves de paso de fluidos peligrosos y el corte de la instalación eléctrica en la zona afectada.
d) Ordenar la parada de los equipos que puedan agravar la situación: equipos de cocina, conducciones de gases, aire acondicionado, etc.
e) Ordenar la activación del sistema de extinción automático de la campana de extracción, si no ha saltado automáticamente.
f) Mantener informado al responsable de Hotel Escuela de la evolución del siniestro.
g) Coordinar la evacuación segura y ordenada de las personas en peligro de la zona afectada, dirigiendo la actuación del Equipo de Evacuación.
h) Confirmar la evacuación de la zona, con la ayuda de los componentes del Equipo de Primera Intervención.
i) Comunicar al responsable del Hotel Escuela la evacuación total de la zona afectada.
j) Controlar el traslado de heridos a centros hospitalarios.
k) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y medios de protección existentes, informando al responsable del centro de las deficiencias detectadas.
l) Actuar como se indica a continuación, en las siguientes emergencias: - Fuga o derrame de producto peligroso: ordenar el cierre de llaves de paso, el corte de elementos eléctricos del área afectada y la recogida o dilución controlada del producto. - Amenaza de bomba: abrir las puertas y ventanas para mitigar la onda expansiva, excepto las de acceso a las escaleras de evacuación. - Paquete sospechoso: confirmar la presencia de cualquier paquete sospechoso y acordonar la zona para evitar cualquier manipulación del paquete. - Explosión, seísmo o derrumbamiento: actuar sobre las instalaciones generales de la zona para evitar mayores daños en caso de explosión.

5.4 Equipo de Primera Intervención

PAS y Personal de Recepción.

Funciones del Equipo de Primera Intervención

a) **Actuar ante el siniestro que se produzca en su zona bajo la dirección del Responsable del Edificio, hasta la llegada del Personal de Intervención del Complejo Escolar.**

b) **Verificar la evacuación total del edificio.**

c) **Conocer la situación y manejo de los medios de protección y comunicar al responsable del Hotel Escuela las anomalías que se pudieran observar en los medios de protección de su zona.**

d) **Actuar como se indica a continuación, en las siguientes emergencias:**
- **Incendio: cerrar las puertas y ventanas, a fin de confinar el incendio; retirar el material combustible existente en las proximidades; actuar con extintores, cerrar las llaves de paso de fluidos peligrosos y cortar el suministro eléctrico, etc.**
- **Inundación: cerrar las llaves de paso, recoger con bomba de achique u otro elemento y cortar los elementos eléctricos de la zona.**
- **Fuga o derrame de productos peligrosos: actuar sobre la llave de corte del sistema; acordonar la zona, actuar sobre las instalaciones que puedan agravar la situación o elementos eléctricos sobre el área afectada y recoger el producto o ventilar la zona.**
- **Paquete sospechoso: rescatar al personal atrapado y actuar sobre las instalaciones, verificar la evacuación de la zona afectada si es solicitado, bajo la dirección del responsable del Hotel Escuela.**
- **Amenaza de bomba: abrir las puertas y ventanas para mitigar la onda expansiva, excepto las que den a las escaleras de evacuación.**

e) **Comprobar que no quede nadie una vez evacuadas las siguientes zonas:**
- **Zonas de aulas (plantas 1, 0, -1 y -2): un auxiliar de control.**
- **Cocinas y restaurante (Plantas -1 y -2): un auxiliar de control.**
- **Zonas del hotel, plantas 1 y 2: una persona de recepción.**
- **Zona de salones, planta 0: un auxiliar administrativo o una persona de recepción.**

5.5 Equipo de Evacuación

Resto del personal, educativo y no educativo que se encuentren en el centro en el momento del siniestro.

Funciones del Equipo de Evacuación

a) **Coordinar la evacuación total y ordenada de la zona asignada.**

El Equipo de Evacuación estará formado por:
- **Los profesores en aula o los responsables de un grupo de clientes que estén utilizando nuestras instalaciones coordinarán la evacuación hasta el punto de reunión exterior.**
- **Los profesores con OTC o con guardia, atenderán a los grupos de alumnos que en el momento de la emergencia estén a cargo de los responsables de actuación (Responsable del Hotel Escuela y Responsable del Edificio). Estos profesores coordinarán la evacuación hasta el punto de reunión exterior.**
- **El resto del personal sin tarea asignada ayudará en la evacuación y a conducir a los alumnos hasta el punto de reunión exterior.**

El responsable del puesto de mando (Recepción del Hotel) sustituye las posibles ausencias.

En el caso de que hubiera personas con capacidad reducida de movimiento, se le asignará a cada una un profesor de guardia para que le acompañe durante la emergencia.
En horario nocturno, a partir de las 23:00 y en los fines de semana y días festivos, el responsable del Hotel Escuela será el vigilante, quien avisará de las posibles incidencias al resto de vigilantes del Complejo Ciudad Escolar y al Director del Centro.

Nuestro Mapa de Procesos, a través de sus procedimientos, identifica las zonas de peligro, el tipo de riesgo de cada una de ellas y las técnicas de prevención puestas en marcha para evitarlas.

Igualmente existe un procedimiento que recoge el protocolo de actuación para casos de accidente.

La orden 2694/2009 de 9 de junio regula la matriculación, el proceso de evaluación y acreditación académica de los alumnos.

6.1 Criterios generales de evaluación

Los aspectos que se recogen en este Reglamento hacen referencia a los criterios generales que deben observarse por todos y cada uno de los miembros del Equipo Educativo, quedando establecidos con un mayor nivel de concreción en las programaciones de módulo.

Con carácter general se establecen los siguientes aspectos:

- La evaluación de los módulos, será inicial, formativa y sumativa, referida a todas y cada una de las Unidades de Trabajo, sin olvidar su carácter continuo e integrador, teniendo por objeto la valoración de los avances de cada alumno en relación con la Competencia General del Título y con los Objetivos Generales del Ciclo Formativo; fomentando, en cualquier caso, la autoevaluación, la coevaluación y la evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Se evaluarán conjuntamente y por igual las aptitudes y las actitudes.
- Se tendrán en cuenta y se computarán todas las notas de clase (exámenes trimestrales, pruebas, tests, trabajos, ejercicios, actitudes y la evolución o progresión del alumno), que el profesor llevará anotadas, para calcular la media y así poder obtener la calificación de cada alumno. A tales efectos se advierte que para poder superar cada una de las tres evaluaciones en que se ha estructurado el curso y superar el módulo, es imprescindible que el alumno se presente a los exámenes de trimestre, si los hubiere, y que en cada uno de ellos obtenga una calificación no inferior a 5.

6.2 La evaluación del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT)

La normativa que regula este módulo es la siguiente: *ORDEN 2694/2009, de 9 de junio con las modificaciones establecidas en la ORDEN 11783/2012, de 11 de diciembre.*

6.3 Procedimiento Extraordinario de Evaluación

Se aplicará para aquellos alumnos que superen el máximo de faltas fijado en el plan de convivencia para la pérdida del derecho a la evaluación continua. Dicho procedimiento estará fijado en las programaciones didácticas de los módulos.

El titular del módulo comunicará por escrito al alumno la Perdida de evaluación continua y entregará una copia al tutor del grupo.

Tres retrasos serán computados como una falta de asistencia a tales efectos.

6.4 Control de asistencia

Tal y como dicta la norma, dado el carácter de las enseñanzas que se imparten en el IES Hotel Escuela y su especial metodología, la asistencia a clase es obligatoria.

Para realizar el seguimiento de la asistencia y las consecuencias que puedan derivarse de su incumplimiento por parte de los alumnos del centro, se observarán los siguientes puntos:

Control de asistencia del alumnado
a) **El profesor efectuará un control diario de las ausencias a través de la aplicación establecida por la Comunidad de Madrid.**
b) **La ausencia a cualquier hora lectiva por parte del alumno se justificará por medio de documento oficial o con sello autorizado, quedando la justificación de las faltas, en cualquier caso, a criterio objetivo del profesor.**
c) **La reiteración de tres faltas de puntualidad dará lugar a una falta de asistencia.**

6.5 Anulación de matrícula por inasistencia

En la modalidad presencial la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula en el ciclo formativo. Tal y como establece la normativa actual, por la que se regula el proceso de matriculación, la falta de asistencia sin justificar de un alumno puede tener como consecuencia la anulación de su matrícula por parte del Centro.

6.6 Procedimiento de reclamación en calificaciones trimestrales

Reclamaciones en calificaciones trimestrales
a) **Tal y como preceptúa en la Orden del 28 de agosto de 1995 del Ministerio de Educación, "los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores legales las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las**

valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a estos, revisándolos con el profesor."

b) Los alumnos dispondrán de un plazo de dos días lectivos, a partir de la entrega del boletín de notas, para solicitar la revisión de las pruebas.

c) Si persistiera la disconformidad del alumno, deberá esperar a la Calificación Final Ordinaria, en cuyo caso se seguirá el procedimiento establecido en el punto 6.8.

6.7 Procedimiento de reclamación en calificaciones de Evaluación Ordinaria o Extraordinaria

Dicho procedimiento, conforme a la orden de 28 de agosto de 1995, establece lo siguiente:

Procedimiento de reclamación de notas

a) Los profesores facilitarán a los alumnos o representantes legales las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor.

b) En el supuesto de que, tras las aclaraciones oportunas del profesor exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo, el alumno o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito la revisión de la calificación en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

c) La solicitud de revisión será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladara al Jefe del Departamento Didáctico responsable del módulo en cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
Los profesores del Departamento, en el primer día lectivo siguiente a la finalización del periodo de solicitud de revisión, procederán al estudio de las solicitudes.
En el proceso de revisión de la calificación, contrastarán:
- La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- La correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del módulo.

En el caso de que la reclamación verse sobre una calificación de convocatoria extraordinaria de enero, al coincidir con periodo lectivo, la tramitación de la reclamación se realizará en la primera reunión ordinaria del departamento implicado.

d) El Jefe de Departamento emitirá un informe donde exponga la decisión adoptada por los miembros del departamento y lo entregará al Jefe de Estudios, el cual comunicará a su vez, por escrito, al alumno o representante legal la ratificación o modificación de la calificación.
El Jefe de Estudios considerará la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación.

e) En el caso de persistir el desacuerdo, el alumno o representante legal podrá solicitar por escrito al Director del centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación a la Dirección Territorial Madrid Capital.

6.8 Evaluación de la FP Dual

La Formación Profesional Dual es el conjunto de las acciones e iniciativas formativas, mixtas de empleo y formación, que tienen por objeto la cualificación profesional de los trabajadores en un régimen de alternancia de actividad laboral en una empresa con la actividad formativa recibida en el marco del sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo.
Los contratos para la formación y el aprendizaje se extinguirán por cualquiera de las causas recogidas en el artículo 49 del Estatuto de los Trabajadores.

Los contenidos, el sistema de evaluación y criterios de calificación están especificados en las programaciones de módulo.

La evaluación del alumnado en DUAL será responsabilidad de los Profesores de los módulos profesionales del centro de adscripción, que deberán tener en cuenta las aportaciones de los formadores de la empresa y el resultado de las actividades desarrolladas en la misma.
El profesor del centro educativo supervisará la formación y el progreso de los alumnos y evaluará y calificará dichos módulos, tomando como referencia la actividad realizada por el alumno en la empresa y la valoración efectuada por el responsable de la formación en la misma.

El alumno, al matricularse en esta enseñanza, asume las características propias de esta formación y se compromete a realizar las actividades formativas que se programen para el período de formación en la empresa, en los términos y condiciones establecidos en el Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre.

En el caso de que el alumno no supere los módulos profesionales impartidos con la participación de la empresa (ya sea por no alcanzar los resultados de aprendizaje, por abandono, por comisión de una falta grave en la Empresa o por cualquier otra circunstancia estipulada en la normativa aplicable) tendrá que realizar de nuevo el proceso de selección para poder volver a matricularse de los módulos no superados.

Régimen disciplinario en el período de formación en la empresa (artículo 25 de la Orden 2195/2017).
Seguirá el estipulado en el decreto 32/2019 para faltas graves y muy graves.
El tutor de la formación en la empresa comunicará al tutor del centro docente y aldirector del mismo los hechos constitutivos de cualquier conducta sancionable de un alum-no de formación profesional dual y dejará constancia por escrito de los mismos. Una vezanalizadas las alegaciones de la empresa colaboradora a este respecto, el director del centro decidirá, con la colaboración del equipo docente y del tutor del centro, si procede la aplicación del procedimiento sancionador previsto en el Decreto 32/2019, o bien la realización de un cambio de empresa, si existiese disponibilidad.

Reclamaciones a las calificaciones y decisiones del equipo docenteen el proceso de evaluación en la enseñanza DUAL.
El alumno, según el decreto Orden 2195/2017, artículo 21, que estuviera en desacuerdo con las calificaciones finales obtenidas en alguno de los módulos profesionales o con las decisiones adoptadas por el equipo docente al finalizar cada período formativo, dispondrá de dos días hábiles para solicitar la revisión de las mismas, contados a partir del día siguiente al de su notificación al alumno. Para ello, presentará un escrito motivado, dirigido al director del centro docente, en la secretaría del mismo.

El director dará traslado inmediato de la solicitud de revisión al departamento correspondiente o, en su caso, al equipo docente para que se valore considerando lo establecido en el programa formativo y en la normativa en vigor. En el plazo máximo de tres díashábiles contados a partir del día siguiente al de presentación de la solicitud de revisión, el director del centro comunicará por escrito al alumno el resultado de la revisión.
En caso de que persista la disconformidad, el alumno podrá elevar una reclamación a la Dirección de Área Territorial correspondiente, en el plazo de dos días hábiles desde el día siguiente al de la comunicación.

La Dirección de Área Territorial podrá requerir informe al Servicio de Inspección Educativa y emitirá resolución, que será motivada, en el plazo máximo de quince días. Contra esta resolución se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Viceconsejería competente en esta materia.

De las posibles modificaciones que se produzcan en las calificaciones obtenidas como consecuencia de la resolución de las reclamaciones o de los recursos de alzada presentados, se dejará constancia en los documento soficiales de evaluación mediante la consignación de las oportunas diligencias. Asimismo,el Secretario del centro expedirá en caso de que hayan sufrido modificaciones las certificaciones oportunas con las calificaciones que correspondan.

7.1 Derechos del Personal Docente

El personal docente participa en la vida del Instituto como miembro del Claustro y del departamento al que se encuentre asignado.

Sometido a la normativa actual, es titular de los siguientes derechos aparte de los que la ley le confiere individualmente:

Derechos del Personal Docente
a) Recibir un trato correcto por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
b) Estar puntualmente informado de las comunicaciones oficiales que afecten al Centro o a sí mismo.
c) Gozar de autonomía para utilizar los criterios didácticos que considere oportunos para la mejor enseñanza de su módulo, respetando los criterios fijados en las programaciones, así como los planes de funcionamiento de los respectivos departamentos según lo establecido en la PGA y en el PEC.
d) Presentar, ante los Órganos de Gobierno del Centro, cuantas sugerencias, peticiones, quejas y observaciones consideren oportunas, tanto referentes a sus alumnos, al Plan de Convivencia como a la marcha general del Centro.
e) Participar en los planes de formación del profesorado diseñados por los organismos competentes.

La Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor, de la Comunidad de Madrid, confieren otros derechos del profesorado:

Derechos del personal docente. Ley 2/2010, de 15 de junio
a) Estar investido de Autoridad Pública y disponer de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
b) Gozar de la presunción de veracidad en los términos fijados en la ley.
c) Disponer de Asistencia Jurídica. La Administración educativa, respecto a los profesores de los centros escolares públicos, adoptará las medidas oportunas para garantizar su adecuada protección y asistencia jurídica, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar. En todo caso, gozarán del derecho a la representación y defensa en juicio en los términos establecidos en el artículo 2.2 de la Ley 3/1999, de 30 de marzo, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid.

7.2 Deberes del Personal Docente

Es deber del personal docente el cumplimiento puntual de las obligaciones que se establecen en la normativa vigente y en las directrices marcadas por los órganos del Centro.

Igualmente, teniendo en cuenta la singularidad de nuestro Centro y la Familia Profesional de nuestros ciclos formativos hacia el que se encaminan las enseñanzas, se destacan los siguientes deberes:

Deberes del Personal Docente
a) El cumplimiento de la jornada y el horario del profesorado de los Centros Docentes públicos de la Comunidad de Madrid y las adaptaciones propias del Centro y aprobadas por los órganos competentes, fichando la entrada y salida del centro.
b) Ejecutar los acuerdos de los órganos de Gobierno del Centro.
c) Cumplir con los procedimientos establecidos en el Mapa de Procesos del Centro.
d) Cumplir con el procedimiento establecido por la Comunidad de Madrid a la hora de solicitar permisos y licencias.
e) Cumplir con las funciones que le correspondan en el Plan de Autoprotección, especificadas en el capítulo cinco de este reglamento.
f) Coordinarse con el resto de profesores en las actividades formativas prácticas con clientes externos.
g) Asistir puntualmente tanto a las clases como a las Juntas de Evaluación, reuniones de ciclo, claustros, etc.
h) Informar por escrito al Secretario del centro, al responsable TIC o al Jefe de Departamento correspondiente, de los defectos y averías que sean detectados en materiales, equipamientos e instalaciones.
i) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia que se establecen en este reglamento o sean dictadas por la Dirección del Centro.
j) Presentar, en la fecha determinada, la programación al Jefe de Departamento.
k) Dejar las aulas prácticas y polivalentes acondicionadas de manera que puedan ser utilizadas sin problemas por el siguiente profesor.
l) Colaborar en mantener el orden y silencio en los pasillos.
m) Poner en conocimiento del profesor tutor las calificaciones y la actitud de sus alumnos, las ausencias y cualquier otra observación en el momento oportuno y, en cualquier caso, cuando se celebre la Junta de Evaluación.
n) Dar a conocer a los alumnos, al comienzo del curso, los contenidos de su programación prestando especial atención a los resultados de aprendizaje, contenidos y Sistema de Evaluación que se aplicarán en el curso.
o) Inculcar a sus alumnos el sentido de la responsabilidad y el respeto a los demás.
p) Aplicar la Evaluación Continua para conocer puntualmente la marcha académica de los alumnos.
q) Efectuar el control de la asistencia diaria de los alumnos a clase a través de la aplicación establecida por la

Comunidad de Madrid.
r) **Atender, en tiempo y forma, las consultas y reclamaciones de sus alumnos.**
s) **No sacar del centro ningún tipo de alimentos ni bebidas de las prácticas, salvo autorización de Dirección.**

7.3 Instrucciones para el profesor de guardia.

Existe un procedimiento en nuestro Mapa de Procesos que marca las pautas de la labor del Profesor de Guardia.

Sus funciones, además de las que establece la normativa, son las siguientes:

Funciones del Profesor de Guardia
a) **Estar siempre localizado durante la Guardia y, en caso de ausencia, comunicarlo previamente en Jefatura de Estudios.**
b) **Velar por el orden y la disciplina en el centro durante la guardia.**
c) **Sustituir la falta de asistencia de algún profesor, realizando la actividad propuesta por el profesor ausente o adoptando las medidas oportunas para lograr la menor perturbación de la actividad docente.**
d) **Seguir el protocolo de actuación fijado en el procedimiento, en caso de accidente en el Centro.**
e) **Cualquier otra función que le sea encomendada por la Jefatura de Estudios (biblioteca, economato, etc.).**
f) **Firmar las guardias en la "Carpeta del Profesorado" situada en el mostrador de control, cumplimentando, en su caso, el apartado de incidencias.**
g) **Cumplir con las funciones que le correspondan en el Plan de Autoprotección, especificadas en el capítulo cinco de este reglamento.**

Los profesores técnicos estarán exentos de realizar guardias de carácter general siempre que asuman, a principio de cada curso, cubrir en su propio horario lectivo la ausencia de otro profesor técnico que realice prácticas en otro módulo. Con ello, se facilitará el desarrollo normal de todas las actividades programadas.

7.4 Funciones de los tutores

Ver puntos 2.3.2 de este reglamento.

7.5 Normas para el uso del servicio de préstamos a domicilio

Los profesores del IES. Hotel-Escuela deberán firmar la tarjeta de préstamo.

El plazo máximo de préstamo se establece en un mes y con un límite de cuatro libros simultáneamente.

8.1 Derechos del Personal No Docente (PAS)

Integrados en la Comunidad Educativa, participan en la Gestión del Centro a través de su representación en el Consejo Escolar, ejerciendo los derechos que las normas establecen, entre los que se concretan los siguientes:

Derechos del PAS	
a)	**Recibir un trato correcto por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.**
b)	**Estar puntualmente informado de las comunicaciones oficiales que afecten al Centro o a sí mismo.**
c)	**Participar en cuantas acciones formativas se lleven a cabo para la mejora y desarrollo de su capacitación profesional.**
d)	**Presentar, ante los Órganos de Gobierno del Centro, cuantas sugerencias, peticiones, quejas y observaciones consideren oportunas, tanto referentes al trabajo como a la marcha general del Centro.**

8.2 Deberes del PAS

Se encuentran recogidos en la normativa vigente. Igualmente, teniendo en cuenta la singularidad de nuestro Centro y la Familia Profesional de nuestros ciclos formativos hacia el que se encaminan las enseñanzas, se destacan los siguientes deberes:

Deberes del PAS	
a)	**Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones de su nombramiento o contrato, al amparo de la normativa vigente.**
b)	**Observar el comportamiento adecuado a su condición de miembro de la Comunidad Educativa.**
c)	**Comunicar, al Secretario del Centro o a la Jefatura de Estudios, cualquier incumplimiento de las normas que observen por parte de alumnos.**
d)	**Realizar el control y préstamos de equipos audiovisuales.**
e)	**Reparar averías y controlar y notificar las incidencias en Secretaría o a la Gobernanta.**
f)	**Controlar el botiquín de Control y atender al personal enfermo o herido.** **En casos graves, avisar al Profesor de Guardia y al Equipo Directivo.**
g)	**Controlar las zonas comunes, vestuarios y pasillos vigilando el desarrollo normal de las actividades.** **En los periodos entre clases, controlar que los alumnos no permanezcan en los pasillos.**
h)	**Cumplir las funciones encomendadas en el Plan de Autoprotección.**
i)	**Verificar, al concluir el horario lectivo, el cierre de las ventanas de la zona escolar y comprobar que los ordenadores, aire acondicionado y luminarias estén apagados.**
j)	**Cualquier otra función que estime oportuno el Equipo Directivo, en el desarrollo de sus atribuciones.**

El Personal de Limpieza (cuya organización depende del Complejo) será coordinado por la gobernanta y su equipo.
El Personal de Recepción será dirigido por la Coordinadora de Recepción.
Las competencias del Personal del Complejo, del Personal de Recepción y de la Gobernanta están contempladas en el punto 4.1 de este reglamento.

8.3 Normas para el uso del servicio de préstamos a domicilio

El Personal No Docente del IES Hotel Escuela deberá firmar la correspondiente tarjeta de préstamo.
El plazo máximo de préstamo se establece en un mes y con un límite de dos libros simultáneamente.

El marco regulador de los derechos y deberes de los alumnos y de las normas de convivencia en los centros es el R.D 732/1995, de 5 de Mayo, el Decreto 15/2007 de 19 de abril y la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

9.1 Derechos de los alumnos

Aparte de los que las normas le confieren, se resaltan los siguientes derechos:

Derechos de los alumnos
a) Recibir un trato correcto por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
b) Recibir una formación adecuada a lo expuesto en los desarrollos curriculares, programaciones de los módulos profesionales y ser informados puntualmente sobre su evolución por los profesores de los distintos módulos y por su profesor tutor.
c) Ser evaluados y calificados mediante criterios objetivos, recibiendo información previa de los mismos. En caso de desacuerdo con la calificación, ver los puntos 6.7 y 6.8 de este reglamento.
d) Poder anular las convocatorias de evaluación, atendiendo a los criterios establecidos en la orden 2694/2019 modificada por la orden 11783/2012.
e) Participar en todas las actividades académicas que se promuevan en el Centro y recibir información sobre las mismas.
f) Al respeto de su intimidad, integridad y dignidad por parte de toda la Comunidad Educativa y a no ser discriminado por razón alguna.
g) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
h) Hacer uso de los medios técnicos e instalaciones del Centro en las actividades de aprendizaje programadas, con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares.
i) Elegir libre y democráticamente a sus representantes de grupo así como a organizarse para obtener representación en todos los órganos educativos, según el procedimiento establecido por la ley.
j) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.

9.2 Deberes de los alumnos

Aparte de los que las normas le confieren, se resaltan los siguientes deberes:

Deberes de los alumnos
a) 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.
b) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.
c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
d) Asistir a clase con regularidad y puntualidad y participar en las actividades del Centro.
e) 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.
f) No utilizar móviles en periodo lectivo ni otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda interrumpir el desarrollo de la actividad docente, sin la autorización del profesor.
g) 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.
h) Acudir correctamente vestidos y aseados. La vestimenta deberá estar acorde con la actividad que se desarrolla en el Centro. En cualquier caso se deberá respetar lo siguiente: – No llevar prendas que oculten la cabeza o el rostro total o parcialmente. – No llevar prendas que dejen a la vista la ropa interior. – No llevar prendas con emblemas, dibujos o leyendas que puedan resultar ofensivos a algún miembro de la Comunidad Educativa. – No llevar prendas de baño, independientemente del largo de pata.
i) No consumir alimentos ni bebidas en las aulas.
j) Dejar las sillas y las mesas colocadas al finalizar las clases y vaciar las cajoneras.
k) No permanecer sentado en los pasillos, escaleras y cualquier otra instalación que sirva para la evacuación en caso de emergencia.
l) No acceder a la zona hotelera, salvo que vayan acompañados por un profesor o estén realizando sus prácticas en el Centro.
m) Asumir que las aulas estarán cerradas durante el periodo del recreo, no retardando su salida.
n) Respetar y asumir el PEC (Proyecto Educativo de Centro).
o) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
p) Utilizar los contenedores de reciclaje que se encuentran en los pasillos para mantener la limpieza de las instalaciones y contribuir a la sostenibilidad.

9.3 Funciones de los representantes de los alumnos (delegados y subdelegados de grupo)

Para poder desempeñar sus cargos, los delegados y los subdelegados elegidos por los alumnos, tienen una serie de Derechos y de Deberes, que deben exigir, respetar y cumplir, respectivamente, y los cuales se encuentran englobados en las distintas funciones que la normativa les confiere y que son las siguientes:

Funciones de los representantes de los alumnos

a) Asistir a las Juntas de Evaluación de su grupo, para informar al Equipo Educativo sobre la evolución del grupo y de todo aquello que pueda afectar al normal desarrollo de la actividad docente y de los procesos de enseñanza y de aprendizaje y transmitir a su Equipo Educativo aquellas inquietudes que les hayan participado sus representados.

b) Mantener una continua y adecuada comunicación con el tutor, con los demás órganos del centro, y con los alumnos, sirviendo de intermediarios entre ambas partes (alumnos y Personal Docente), para facilitar la transmisión fluida de toda la información de interés para el proceso de enseñanza y aprendizaje.
A tal efecto el Delegado y el Subdelegado deben estar puntualmente informados de todos aquellos aspectos, actividades o modificaciones que puedan afectar al normal desarrollo de la actividad docente, para que, a su vez, ellos, en el desempeño de sus funciones, puedan notificar lo oportuno a sus representados.

c) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones, así como a realizar aquellas actuaciones precisas para conseguir los acuerdos que adopten, siempre que estos estén amparados por la legalidad vigente.

d) Trasladar a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, así como aportar las ideas sobre solución a cualquier problema u obstáculo que dificulte el aprovechamiento de los alumnos y el normal funcionamiento del centro.

e) Colaborar con el tutor en la satisfactoria convivencia e integración del grupo.

f) Colaborar con el tutor, con el resto del Equipo Educativo y con los demás órganos del Centro en todos aquellos asuntos que afecten al buen funcionamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.

g) Hacer entrega, en Jefatura de Estudios y con al menos 24 horas de antelación, del escrito de comunicación en el caso de sumarse a la huelga convocada por su sindicato. En dicho escrito deberá constar el nombre y apellidos y firma de cada uno de los participantes en la movilización.

h) Colaborar en el cuidado y la adecuada utilización del material y demás instalaciones del centro.

i) Cualquier otra función que se pueda establecer por la normativa.

Funciones de los representantes de los alumnos

j) Asistir a las Juntas de Evaluación de su grupo, para informar al Equipo Educativo sobre la evolución del grupo y de todo aquello que pueda afectar al normal desarrollo de la actividad docente y de los procesos de enseñanza y de aprendizaje y transmitir a su Equipo Educativo aquellas inquietudes que les hayan participado sus representados.

k) Mantener una continua y adecuada comunicación con el tutor, con los demás órganos del centro, y con los alumnos, sirviendo de intermediarios entre ambas partes (alumnos y Personal Docente), para facilitar la transmisión fluida de toda la información de interés para el proceso de enseñanza y aprendizaje.
A tal efecto el Delegado y el Subdelegado deben estar puntualmente informados de todos aquellos aspectos, actividades o modificaciones que puedan afectar al normal desarrollo de la actividad docente, para que, a su vez, ellos, en el desempeño de sus funciones, puedan notificar lo oportuno a sus representados.

l) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones, así como a realizar aquellas actuaciones precisas para conseguir los acuerdos que adopten, siempre que estos estén amparados por la legalidad vigente.

m) Trasladar a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, así como aportar las ideas sobre solución a cualquier problema u obstáculo que dificulte el aprovechamiento de los alumnos y el normal funcionamiento del centro.

n) Colaborar con el tutor en la satisfactoria convivencia e integración del grupo.

o) Colaborar con el tutor, con el resto del Equipo Educativo y con los demás órganos del Centro en todos aquellos asuntos que afecten al buen funcionamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.

p) Hacer entrega, en Jefatura de Estudios y con al menos 24 horas de antelación, del escrito de comunicación en el caso de sumarse a la huelga convocada por su sindicato. En dicho escrito deberá constar el nombre y apellidos y firma de cada uno de los participantes en la movilización.

q) Colaborar en el cuidado y la adecuada utilización del material y demás instalaciones del centro.

r) Cualquier otra función que se pueda establecer por la normativa.

9.4 Normas básicas de conducta, actitud y uniformidad en los diferentes espacios

De acuerdo con las características de las profesiones para las que los alumnos del Hotel Escuela se forman, se prestará la mayor atención al cuidado de la presencia física (aseo personal, ropa, corte de pelo, afeitado, adornos…) y a la uniformidad.

A continuación se establecen, por aulas prácticas, las normas sobre higiene y uniformidad, que se concretarán más específicamente en la matrícula.

9.4.1 Aulas bar-cafetería, restaurante, cocina, cuarto frío y repostería

Alumnos de sala y cocina
a) El uniforme deberá estar en perfectas condiciones de presentación y limpieza. Solamente se permitirá debajo del uniforme el uso de camisetas de color blanco sin dibujos.
b) El utillaje y los utensilios para las clases prácticas serán los determinados por el Departamento de Hostelería y deberán estar en perfecto estado de higiene y conservación. Los cuchillos deberán estar guardados en sus estuches o mantas durante las horas en que no sean utilizados.
c) Se observarán las siguientes pautas sobre la higiene: - No se emplearán colonias ni perfumes fuertes. - Los alumnos de sala llevarán preferiblemente el pelo corto y deberán estar perfectamente afeitados, tal como se exige en la gran mayoría de establecimientos del sector. Las alumnas deberán llevar el pelo recogido. - Los alumnos de cocina y de sala no podrán llevar pendientes, relojes, alianzas, piercing, etc. - Los alumnos de cocina deberán llevar el pelo recogido dentro de gorro o con redecilla y estar perfectamente afeitados.
d) Los alumnos se dirigirán a los clientes con el debido respeto y siempre con el tratamiento de usted.
e) No se admitirán propinas de los clientes.
f) No se permitirá el acceso a las aulas de prácticas al alumno que incumpla con alguna de las directrices indicadas. En tal caso, el profesor sancionará con un parte de carácter leve al alumno y establecerá una tarea que pueda desarrollar en el aula o en la biblioteca, avisando previamente al Jefe de Estudios.
g) No se podrá sacar del centro ningún tipo de alimentos ni bebidas de las prácticas, salvo autorización de Dirección.

El uniforme de los alumnos de Hostelería a la hora de realizar sus prácticas comprende las siguientes prendas:

ALUMNOS DE COCINA Y GASTRONOMÍA Y DE DIRECCIÓN DE COCINA	
2 Chaquetillas de cocina de manga larga 1 Pantalón de cocina de cuadros 2 Delantales con peto blanco 1 Gorro de cocina 4 Paños de algodón 1 Pico blanco 2 pares Calcetín blanco de algodón Zuecos blancos antideslizantes	

El material básico de los alumnos de Hostelería a la hora de realizar sus prácticas es el siguiente:

Material básico de cocina	
– Un cuchillo cebollero de 25 cm. – Un deshuesador – Una puntilla – Una tijera de pescado – Un pelador – Un descorazonador de manzanas – Una cuerna de pastelería – Un acanalador – Un sacabocados doble 20-25 mm.	– Una aguja de bridar – Un eslabón – Una varilla de 30 – Una lengua – Una manga pastelera de 60 – Una boquilla lisa y otra rizada de 8 y 12 – Un abrelatas – Una brocha – Una espátula acero 25 cm – Una manta para cuchillos

ALUMNOS DE SERVICIOS EN RESTAURACIÓN Y DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN	
2 Camisas negras manga larga 1 Pantalón/falda negro 3 pares Calcetines negros 2 Camisetas interiores negras 1 Gorro de cocina 1 Delantal de peto blanco 2 Paños de algodón 2 Paños de cristal 2 Litos 1 par de zapatos negros de vestir 1 delantal negro con logotipo que se adquirirá en el centro	

9.4.2 Prácticas de alumnos de turismo.

Alumnos de turismo
a) El uniforme será de uso obligatorio durante todas las horas prácticas y actividades en horario extraescolar. Deberá estar en perfectas condiciones de presentación y limpieza.
b) Se prescindirá en todo momento de ornamentos como pulseras, anillos, pendientes, piercing y cualquier otro que dificulte la realización del trabajo.

c)	**No se emplearán colonias ni perfumes intensos.**
d)	**Se prescindirá de ornamentos innecesarios tales como pulseras, anillos, pendientes, piercing, etc.**
h)	**Los alumnos se dirigirán a los clientes con el debido respeto y siempre con el tratamiento de usted.**
i)	**No se admitirán propinas de los clientes.**
j)	**No se permitirá el acceso a las aulas prácticas al alumno ni a la realización de las actividades extraescolares, cuando se incumpla con alguna de las directrices indicadas.** **En tal caso, el profesor sancionará con un parte de carácter leve al alumno y establecerá una tarea que pueda desarrollar en el aula o en la biblioteca, cuando sea una actividad complementaria, avisando previamente al Jefe de Estudios.**

El uniforme de los alumnos de turismo a la hora de realizar sus prácticas comprende las siguientes prendas:

ALUMNOS DE :

GAT: GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS

GIA: GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIAS TURÍSTICAS

AGE: AGENCIA DE VIAJES Y GESTIÓN DE EVENTOS

Chaqueta y pantalón negro
Camisa blanca
Pañuelo rojo
1 par de zapatos negros de vestir



9.4.3 Vestuarios y taquillas.

Con arreglo al uso de los vestuarios, para garantizar el mantenimiento y el buen orden de los espacios destinados a tal fin, los alumnos deben observar unas normas que a continuación se detallan.

Normas de uso de las taquillas	
a)	**Al comienzo del curso se entregará a cada alumno una taquilla.**
b)	**Cada alumno es responsable directo y personal de su taquilla, por lo que deberá comunicar de inmediato al Auxiliar de Control cualquier anomalía o desperfecto que observe en la misma.**
c)	**Solamente se podrá utilizar el vestuario para cambiarse a la hora de realizar las prácticas.**
d)	**Los alumnos deben dejar sus pertenencias dentro de la taquilla y cerrar la misma con un candado, constatando que cierra correctamente.**

El Centro no se responsabiliza de las pérdidas y sustracciones de objetos que se produzcan en las taquillas y vestuarios, aunque pondrá todos los medios para evitar, en la medida de lo posible, cualquier incidencia en los mismos (Medidas de vigilancia a través de video-cámaras).

9.4.4 Aulas informáticas

Para garantizar un buen uso de los medios informáticos, se deberá respetar lo siguiente:

Normas de uso de las aulas informáticas	
a)	**No manipular autónomamente sus puestos de ordenador sin permiso del profesor.**
b)	**No emplear los equipos para fines distintos a los establecidos para el proceso educativo.**
c)	**Comunicar cualquier incidencia que detecten al profesor o tutor.**
d)	**Dejar el material en las mismas condiciones en que se ha encontrado.**
e)	**No guardar archivo alguno en el disco duro del ordenador que se esté utilizando. Se deberá guardar la documentación en un lápiz o pendrive.**

9.4.5 Biblioteca

El horario de apertura y préstamo de libros y demás material será el que se establezca para cada curso escolar y que quedará expuesto en la puerta de entrada de la biblioteca.

Se atenderá, en su uso, a las normas establecidas en este Reglamento.

Para hacer uso del material de la biblioteca y solicitar un préstamo, se observarán las siguientes reglas:

Normas de uso de la biblioteca	
a)	**Se ruega guardar silencio en este espacio.**
b)	**Se prestarán un máximo de dos libros simultáneamente.**
c)	**La persona encargada de la biblioteca podrá instar al abandono de la Sala si se incumple alguna norma.**
d)	**En caso de extravío, deterioro manifiesto, rotura, uso indebido, etc. de cualquier fondo bibliográfico de la biblioteca, la persona involucrada deberá proceder a la reposición del mismo o a la entrega del importe del valor del libro en el mercado, sin perjuicio de la corrección que pueda llevar aparejada la actividad contraria a las normas de convivencia.**
e)	**Cuando se utilicen los medios informáticos o audiovisuales, se hará con la máxima prudencia para evitar molestar al resto de usuarios.**

Normas para el uso del servicio de préstamos a domicilio	
a)	**Presentar el carné del IES "Hotel-Escuela" o el DNI.**

b) Están excluidos de préstamo los diccionarios, revistas, videos, casetes y materiales especiales.

c) El alumno deberá firmar la tarjeta de préstamo.

d) El préstamo tendrá una duración máxima de cinco días naturales.
No obstante, este plazo variará durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.
Queda excluido el préstamo durante las vacaciones de verano.

e) Únicamente se puede tener en préstamo dos libros.

f) Solo se podrán renovar los préstamos con poca demanda.

g) En caso de extravío, deterioro manifiesto, rotura, uso indebido, etc. de cualquier fondo bibliográfico de la biblioteca, la persona involucrada deberá proceder a la reposición del mismo o a la entrega del importe del valor del libro en el mercado, sin perjuicio de la corrección que pueda llevar aparejada la actividad contraria a las normas de convivencia.

El decreto DECRETO 32/2019, de 9 de abril establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Nuestro centro se caracteriza por la heterogeneidad de sus alumnos, ya que comprende:

- Alumnos de todas las edades (de 16 a 60 años).
- Alumnos que compaginan su vida laboral con los estudios.
- Alumnos extranjeros procedentes sobre todo de Latinoamérica, de países orientales y del Magreb, en ocasiones con desconocimiento de nuestro idioma.

La mayor parte de nuestros alumnos provienen del Noreste de Madrid, aunque también tenemos alumnos de Madrid capital, de las localidades del este y sur de Madrid, e incluso, de fuera de la Comunidad.

El clima de convivencia ha sido hasta el momento satisfactorio en nuestro centro. No obstante, las desviaciones más notables de las normas de convivencia establecidas en nuestro Reglamento de Régimen Interior han sido:

- Mantener una uniformidad y aseo incorrecto en las horas prácticas.
- Utilizar incorrectamente los medios informáticos del Centro.
- Absentismo a primeras horas de clase o retrasos.
- No cumplir la realización de actividades programadas fuera del aula.
- Interrumpir el normal desarrollo de las clases, sobre todo teóricas, debido a distracciones del alumno, murmullo provocado por charlas o por el uso de dispositivos electrónicos (móviles sobre todo).
- Fumar en los vestuarios, y en espacios no habilitados para ello dentro del Complejo Escolar.
- Ensuciar las instalaciones del Centro y las zonas comunes del Complejo Escolar al no utilizar debidamente los contenedores de residuos.
- Cambiarse en espacios no habilitados para ello (pasillos o servicios).
- Responder inadecuadamente a los profesores.

Los comportamientos problemáticos derivados de discriminación han sido mínimos.

Para evitar el incumplimiento de las normas que posibilitan la formación adecuada en nuestra escuela, y facilitar la convivencia dentro del centro, se llevan a cabo las siguientes acciones:

- Ofrecer a principio de curso una bienvenida a los alumnos en la que se les da a conocer sus derechos y deberes y nuestro Plan de Convivencia.
- Impulsar un acercamiento de las familiar en la participación del Centro, difundiendo nuestras enseñanzas y singularidad en una reunión – cóctel.
- Tener informados a los delegados de grupos de los eventos que van a tener lugar en el Centro así como cualquier otro aspecto relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar trimestralmente una encuesta de satisfacción a cada uno de los grupos.
- Emitir un boletín informativo trimestral sobre las actividades y sucesos acaecidos durante ese periodo.
- Promover la participación del Consejo Escolar constituyendo una Comisión de Convivencia.

10.1 Las normas de conducta

Los derechos y deberes de los alumnos se encuentran regulados en el decreto 32/2019, de 9 de abril.

Las Normas de Conducta, serán de obligado cumplimiento para todos los alumnos del Centro. Dichas normas responden a la necesidad de mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, un clima adecuado a la tarea formativa propia del centro.

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.

10.2 Faltas de disciplina

Las faltas de disciplina son aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro.

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

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

Se tendrán en cuenta circunstancias atenuantes o agravantes.

10.2.1 Faltas leves de disciplina y medidas correctoras

Las faltas leves se corregirán de inmediato.

10.2.1.1 Faltas leves de disciplina
a. Consumir alimentos o bebidas en las aulas.
b. Utilizar móviles u otros dispositivos electrónicos que interrumpan el normal desarrollo de la actividad docente.
c. Utilizar vestimenta no acorde con lo establecido en el punto 9.1 de este Reglamento.
d. Incumplir las normas de aseo y de uniformidad para las prácticas establecida en el punto 9.4 de este Reglamento.
e. Permanecer sentado en los pasillos, escaleras o cualquier otra instalación que sirva para la evacuación en caso de emergencia.
f. Acceder a la zona hotelera, salvo que vaya acompañado por un profesor o esté realizando sus prácticas en el Centro.
g. Fumar en espacios no autorizados dentro del recinto escolar.
h. Introducir el coche en áreas restringidas, incumpliendo las normas establecidas por el Complejo Escolar.
i. Faltar o llegar tarde a clase o a cualquier otra actividad docente injustificadamente.
j. Copiar, cualquiera que sea el procedimiento, la realización de los ejercicios, exámenes, prácticas, test, etc.
k. Interrumpir injustificada e inadecuadamente la explicación de un profesor en el desarrollo de cualquiera de las actividades docentes.

10.2.1.2 Medidas correctoras aplicadas a las faltas leves
a. Amonestación verbal o por escrito.
b. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
c. La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
d. La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
e. Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el plan de convivencia del centro.

Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve, será competente cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta, por escrito, al tutor del grupo y al jefe de estudios.

10.2.2 Faltas graves de disciplina y medidas correctoras

Estas faltas están tipificadas en el Decreto 32/2019, de 9 de abril así como sus medidas correctoras.

10.2.3 Faltas graves de disciplina y medidas correctoras

10.2.2.1 Faltas graves de disciplina
a. *Las faltas de carácter reiterado de puntualidad o de asistencia a clase, que, a juicio del tutor, no estén justificadas.*
b. *Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.*
c. *Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la Comunidad Escolar.*
d. *Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.*
e. *Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.*
f. *La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.*
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 decreto.*
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.

10.2.2.2 *Medidas correctoras aplicadas a las faltas graves*

a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.

b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.

c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.

d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.

e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.

f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

En la aplicación de las medidas correctoras previstas para las faltas graves serán competentes:

- El tutor y los profesores del alumno, para las medidas establecidas en las letras a) y b).
- El jefe de estudios y el director, oído el tutor, para las medidas previstas en las letras c) y d).
- El director del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e) y f).

10.2.4 Faltas muy graves y medidas correctoras

10.2.3.1 Faltas muy graves de disciplina

a. **Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.**

b. **El acoso físico o moral a los compañeros.**

c. **El uso de la intimidación o de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad, el honor o 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. **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.**

10.2.3.2 Medidas correctoras aplicadas a las faltas muy graves

a) **Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.**

b) **Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de tres meses.**

c) **Cambio de grupo del alumno.**

d) **Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a seis días e inferior a dos semanas.**

e) **Expulsión del centro por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a un mes.**

f) **Expulsión definitiva del centro.**

La aplicación de medidas para la corrección de las faltas muy graves corresponde al director del centro.

10.3 Criterios generales para la adopción de medidas correctoras y medidas cautelares

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

Criterios generales para la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales
1. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro. **Además, tendrá las siguientes finalidades:** – Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa. – Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función. – Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas. – 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. – Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.
2. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación.
3. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.
4. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.
5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.
6.Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
7.Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
8.Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

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

- Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten.
- 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.
- Las medidas correctoras de expulsión definitiva del centro 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.

10.4 Adopción de otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia

Sin perjuicio de las medidas correctoras que posteriormente pudieran imponerse, cuando la conducta del alumno perturbe el desarrollo de las actividades lectivas o de otro tipo, el profesor podrá expulsar al alumno de la actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios.

Cuando concurran circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, el director, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador.

Cuando la falta cometida hubiera consistido en 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, la dirección del centro procederá a su retención hasta su entrega a los padres, o tutores de los alumnos menores de edad, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran de ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.

Si 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 hubiera sido realizada por alumnos mayores de edad y no procediera la entrega de tales objetos o sustancias a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal, la dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar.

Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos de igual modo, salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.

En iguales condiciones serán retenidos los dispositivos electrónicos que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos.

Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.

10.5 Criterios para la graduación 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.

Circunstancias atenuantes
a) El arrepentimiento.
b) La ausencia de intencionalidad.
c) La reparación espontánea 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.

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 de menor edad o recién incorporados al Centro.
d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
e) Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros 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.

10.6 Asunción de responsabilidades y reparación de daños

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.

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.

10.7 Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario.

Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor.

El profesor comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o autoría de la misma.

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.

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.

El alumnado y sus familias o tutores si fueran menores de edad recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.

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

10.8 Procedimiento disciplinario especial. El expediente disciplinario.

Con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves.

Cuando la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, podrá seguirse el procedimiento ordinario.

Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

10.8.1. El director del centro, una vez oídos el alumno o sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro.

10.8.2. 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.

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

10.8.4. Instrucción del expediente

- La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o tutores.
- Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.
- El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente.

- El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular

alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

- A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.
- El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

10.8.5. Resolución del expediente

- El instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.
- El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

10.9 Comunicaciones

- Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.
- Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

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.

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.

10.10 Reclamaciones

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

10.11 Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras

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

- Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno. El director nombrará a un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del alumno o al profesorado que dé clase al alumno. El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.

- El alumno podrá asistir al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento no pretende sustituir las normas que son de aplicación en los institutos de educación secundaria, sino servir de complemento a las disposiciones existentes con el objeto de facilitar el funcionamiento del centro y la convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Contra las decisiones adoptadas en virtud de las normas recogidas en este Reglamento pueden interponerse cuantas reclamaciones se consideren oportunas, debiendo ser presentadas ante el Consejo Escolar, órgano colegiado que tiene establecida la competencia de vigilar su cumplimiento. Asimismo, será ante este órgano donde se presentarán las propuestas de modificación sobre aquellos aspectos que precisen o sean susceptibles de adaptación.